
02003142504950024



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 314

25 Απριλίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 8

Ψήφιση Οργανισμού λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας (Απόφαση Αριθ. 10/95).

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τη διάταξη του άρθρου 30 του Ν. 2218/1994 όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

2. Την αριθ. 6/26.2.95 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου η οποία αναφέρεαι στη σύνταξη μελέτης οργάνωσης των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας.

3. Τη μελέτη, η οποία συντάχθηκε από την ομάδα εργασίας που συγκροτήθηκε με την προαναφερόμενη απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου και κατατέθηκε σ'αυτό την 24.3.1995.

4. Τη 1365/14.4.1995 απόφαση της Γεν. Γραμματέως Περιφ. Δυτ. Ελλάδας με την οποία κρίθηκε νόμιμη η απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, αποφασίζει:

1. Ψηφίζει τον Οργανισμό Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας, ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Οι υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας, διαρθρώνονται ώς ακολούθως:

Υπηρεσίες στήριξης Νομάρχη και Νομαρχιακών συλλογικών οργάνων

– Ειδικοί Σύμβουλοι
– Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
– Γραμματεία Νομαρχιακού Συμβουλίου και Νομαρχιακών Επιτροπών
– Γραμματεία Νομάρχη
– Γραφείο Τύπου & Δημ. Σχέσεων
– Τμήμα Π.Σ.Ε.Α.
– Γραφείο Αποδήμων
– Γραφείο Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης πολιτών
– Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
– Γραφείο Ν.Α. Αθηνών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού
– Γραφείο Προσωπικού
– Γραφείο Διοικ.Θεμάτων
– Γραφείο Εκκαθάρισης αποδοχών
– Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
– Γραφείο Μητρώων, Δηματολογίων, Ιθαγένειας
– Γραφείο Διαβατηρίων και Ταυτοτήτων
– Τμήμα Εκλογών
– Τμήμα Αγροφυλακής
– Αγρονομείο Πύργου
– Αγρονομείο Αμαλιάδος
– Αγρονομείο Ανδρίτσαινας
– Αγρονομείο Ζαχάρως
– Αγρονομείο Κρεστένων
– Αγρονομείο Πανόπουλου
– Αγρονομείο Λεχαινών
– Αγρονομείο Γαστούνης
– Αγρονομείο Βάρδας
– Αγρονομείο Πελοπίου
– Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
– Τμήμα Γραμματείας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Τμήμα Προυπολογισμού
– Τμήμα Εσόδων
– Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακής Διαχείρισης
– Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης υλικών
– Γραφείο Περιουσίας
– Γραφείο Γραμματείας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

–Τμήμα Σχεδιασμού, Τεκμηρίωσης, Ερευνας και μελετών
– Τμήμα Προγραμματισμού και παρακολούθησης προγραμμάτων
– Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής
– Γραφείο Γραμματείας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
– Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών
– Γραφείο Εξισωτικών Αποζημιώσεων
– Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων
– Γραφείο Ολοκληρωμένου Συστήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής
– Γραφείο Ενισχύσεων Δενδροκομικών καλλιεργειών
– Γραφείο Ενισχύσεων Μεταποιημένων Προιόντων
– Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης και Εφαρμογών
– Γραφείο Ενημέρωσης και Εκπαίδευσης
– Γραφείο ΟΔΓΕ, RICA, ΚΟΠΑΠ .
– Γραφείο Συνεργατισμού και ομάδων Παραγωγών.
– Γραφείο Αγροτικής – Οικιακής Οικονομίας

– Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Πύργου
– Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Αμαλιάδος
– Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Ανδρίτσαινας
– Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Κρέστενας
– Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Ζαχάρως
– Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Πελοπίου
– Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Λεχαινών
– Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Γαστούνης
– Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Βάρδας
– Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Πανόπουλου
– Τμήμα Παραγωγής
– Γραφείο Κηπευτικών – Ανθοκομικών
– Γραφείο Αμπελουργικών και Αμπ/κού Κτημ/γίου και Δενδροκομίας
– Γραφείο Φυτών Μεγάλης Καλλιέργειας
– Γραφείο Ζωικής Παραγωγής
– Τμήμα Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου
– Γραφείο Φυτοπροστασίας
– Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου
– Τμήμα Τεχνικής Στήριξης
– Εργαστήριο Εδαφολογίας
– Εργαστήριο Φυτοπαθολογίας
– Εργαστήριο Εφαρμοσμένης Έρευνας
– Εργαστήριο Τεχνολογίας Τροφίμων
– Τμήμα Αλιείας
– Τμήμα Γραμματείας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
– Τμήμα Υγείας Ζώων και Γεννετικής
– Κτηνιατρικό Κέντρο Πύργου
– Κτηνιατρικό Κέντρο Αμαλιάδος
– Κτηνιατρικό Κέντρο Γαστούνης
– Κτηνιατρικό Κέντρο Κρεστένων
– Κτηνιατρικό Κέντρο Βάρδας
– Κτηνιατρικό Κέντρο Ανδρίτσαινας
– Κτηνιατρικό Κέντρο Πελοπίου
– Κτηνιατρικό Κέντρο Πανόπουλου
– Κτηνιατρικό Κέντρο Ζαχάρως
– Κτηνιατρικό Κέντρο Λεχαινών
– Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Εφαρμογών
– Κτηνιατρικό Εργαστήριο
– Γραφείο Γραμματείας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
– Τμήμα Προγράμματος και Μελετών
– Τμήμα Εκτελέσεως Έργων
– Γραφείο Κτιριακών και Μηχανολογικών Έργων
– Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων
– Γραφείο Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων
– Γραφείο Εργαστηρίου
– Τμήμα Τοπογραφικών Εργασιών, Απαλλοτριώσεων και κτηματολογίου
– Γραφείο Μηχανημάτων Συντήρησης και Εκτέλεσης Έργων
– Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών
– Γραφείο Οικοδομικών Αδειών
– Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
– Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
– Γραφείο Πολεοδομίας Αμαλιάδος
– Γραφείο Πολεοδομίας Ζαχάρως
– Τ.Α.Σ. Πύργου
– Γραφείο Μελετών Επισκευών και Ελέγχου Δανείων
– Γραφείο Κατασκευών και Ελέγχου ποιότητας Κατασκευών
– Γραφείο Γραμματείας
– Τ.Α.Σ. Βαρθολομιού
– Γραφείο Μελετών Επισκευών και Ελέγχου Δανείων
– Γραφείο Κατασκευών και Ελέγχου ποιότητας Κατασκευών
– Τμήμα Γραμματείας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
– Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων
– Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων
– Γραφείο Εκπαίδευσης Πύργου
– Γραφείο Εκπαίδευσης Αμαλιάδος
– Γραφείο Εκπαίδευσης Λεχαινών
– Γραφείο Εκπαίδευσης Κρεστένων
– Γραφείο Γραμματείας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
– Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Γενικής Κατεύθυνσης
– Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Τεχνικής – Επαγγελματικής Κατεύθυνσης
– Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
– Γραφείο Εκπαίδευσης Αμαλιάδος
– Γραφείο Γραμματείας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
– Τμήμα Υγείας
– Γραφείο Δημόσιας Υγιεινής
– Τμήμα Πρόνοιας
– Γραφείο Κοινωνικής Εργασίας
– Γραφείο Ατόμων με Ειδικές ανάγκες
– Γραφείο Γραμματείας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΗ ΚΑΙ ΤΡΙΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ
– Τμήμα Εμπορίου
– Τμήμα Βιομηχανίας και Βιοτεχνίας
– Τμήμα Τουρισμού
– Γραφείο Γραμματείας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
– Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας
– Τμήμα Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης Εργασίας
– Γραφείο Επιθεώρησης Αμαλιάδος
– Γραφείο Γραμματείας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
– Τμήμα Πολιτισμού
– Τμήμα Αθλητισμού
– Γραφείο Σχολικού και Εξωσχολικού Αθλητισμού
– Γραφείο Μαζικού Αθλητισμού
– Γραφείο Λαικής Επιμόρφωσης
– Γραφείο Ισότητας Φύλων
– Βιβλιοθήκη Ανδρίτσαινας
– Γραφείο Γραμματείας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
– Τμήμα Χορηγήσεως Αδειών
– Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου
– Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο.
– Γραφείο Συγκοινωνιών Αμαλιάδας
– Γραφείο Γραμματείας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ
– Τμήμα υδατικών σχέσεων και Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων
– Τμήμα αξιοποίησης και λειτουργίας αρδευτικών και υδρευτικών έργων.
– Γραφείο Ορυκτού Πλούτου.
– Γραφείο Γραμματείας.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Οι αρμοδιότητες των Ειδικών Συμβούλων ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα:

– Παρέχουν συμβουλευτικό έργο το οποίο απευθύνεται αποκλειστικά στο Νομάρχη.

– Διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για συγκεκριμένο τομέα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ή για συγκεκριμένο θέμα, που ανατίθεται από το Νομάρχη.

– Ασκούν επιτελικά καθήκοντα, χωρίς να έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες, οποιασδήποτε μορφής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα:

– Η δικαστική υπεράσπιση των συμφερόντων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης .

– Η καθοδήγηση των ενεργειών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με νομικές γνωμοδοτήσεις.

– Η γνωμοδότηση για κατάργηση δικών, συμβιβασμούς, αναγνώριση απαιτήσεων, διάλυση συμβάσεων, παραίτηση από αγωγές ή ένδικα μέσα, αποδοχή δικαστικών αποφάσεων και πορεία δικών.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών επιτροπών ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα:

– Η γραμματειακή υποστήριξη γενικά του Ν.Σ. και των Ν.Ε.

– Η σύνταξη και επίδοση των προσκλήσεων του Ν.Σ. και των Ν.Ε.

– Η συλλογή και διανομή των εισηγήσεων και λοιπού υλικού.

– Η τήρηση των πρακτικών του Ν.Σ. και των Ν.Ε.

– Η προώθηση των αποφάσεων του Ν.Σ. και των Ν.Ε., όπου απαιτείται.

– Η τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΗ

Η Γραμματεία Νομάρχη έχει τις εξής αρμοδιότητες:

– Την επιμέλεια γενικά της αλληλογραφίας του Νομάρχη.

– Την οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες και τους πολίτες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα:

– Η πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης για τις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

– Η ενημέρωση και συλλογή των τοπικών ειδήσεων και δημοσιευμάτων.

– Η παροχή πληροφοριών και διευκολύνσεων στους Έλληνες και ξένους δημοσιογράφους.

– Η ενημέρωση του Νομάρχη σχετικά με δημοσιεύματα που αφορούν τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

– Η οργάνωση εορτών, δεξιώσεων και άλλων μορφωτικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.

– Η μέριμνα για την οργάνωση και τέλεση των δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών .

– Οι σχέσεις με τους αντιπροσώπους ξένων κρατών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

Το Τμήμα πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ) διέπεται σε ότι αφορά τη διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Ειδικότερα έργο του Τμήματος Π.Σ.Ε.Α. είναι α) η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού των θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης και β) ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών των πολιτικών δυνάμεων του Νομού για την επίτευξη των σκοπών της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΔΗΜΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Αποδήμων ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα:

– Η σύσφιγξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν τους αποδήμους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

– Η συνεργασία με τις πιό πάνω οργανώσεις για κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζούν σε άλλες περιοχές.

– Η διεξαγωγή, σε συνεργασία με τις πιό πάνω οργανώσεις, κοινών αναπτυξιακών συνεδρίων, που θα έχουν σαν σκοπό την ανάληψη πρωτοβουλιών που θα συμβάλουν στην οικονομική ανάπτυξη του τόπου.

– Η χρησιμοποίηση, σε συνεργασία με τις διοικήσεις των πιό πάνω οργανώσεων, εμπείρων εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων για προσφορά τους σε επιτροπές ή προγράμματα, που θα έχουν σαν στόχο τις νέες τεχνολογίες και νέες πρωτοβουλίες για ανάπτυξη του Νομού.

– Η λήψη συγκεκριμένων μέτρων σε συνεργασία με τις διοικήσεις των αποδήμων, που θα συμβάλλουν στην έγκαιρη και αποτελεσματική επανεγκατάσταση των αποδήμων στο Νομό.

– Η διαρκής και πλήρης ενημέρωση των αποδήμων, που έχουν εκδηλώσει επιθυμία για επιστροφή και επανεγκατάσταση στο Νομό, πάνω σε όλα τα ζητήματα που έχουν σχέση με τη δημιουργία επενδυτικών πρωτοβουλιών τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης πολιτών ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα:

– Η υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών για κάθε δραστηριότητα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

– Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

– Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες, η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους, η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η ενημέρωση τους με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, για τα νέα μέτρα που εφαρμόζονται κάθε φορά.

– Η παραλαβή υποδείξεων και προτάσεων για τις διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας της Ν.Α. και των σχέσεών της με τους πολίτες.

– Η εξέταση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, καταγγελιών πολιτών για κακή εξυπηρέτηση και δυσλειτουργία των υπηρεσιών.

– Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της πληροφόρησης και επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης .

– Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Ν.Α.

– Η μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας της Ν.Α.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

– Η παροχή τεχνικής υποστήριξης στο Νομάρχη και στα συλλογικά όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, για οποιαδήποτε τεχνικό θέμα.

– Η εκπόνηση μελετών οποιασδήποτε φύσης που ανατίθεται από το Νομάρχη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

– Η προώθηση θεμάτων και η διεκπεραίωση υποθέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, στα Υπουργεία και τους Κεντρικούς Φορείς.

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Διοικητικών υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία ώς εξής:

Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού:

Γραφείο Προσωπικού:

– Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και στην περιγραφή, την ανάλυση των καθηκόντων και των καθορισμό των προσόντων κάθε θέσης (αξιολόγηση θέσεων).

– Στο διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, μετάταξη, αναγνώριση προυπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης, και συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού της Ν.Α.

– Στην τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων, καθώς και στην έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

– Στη μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

– Στον πειθαρχικό έλεγχο όλου του προσωπικού της Ν.Α.

– Στη μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

– Στη χορήγηση οποιασδήποτε άδειας σε όλο το προσωπικό.

– Στη χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας και μισθολογικών κλιμακίων, στην έγκριση υπερωριακής απασχόλησης και μετακίνησης εκτός έδρας όλων των υπαλλήλων του.

– Στον καθορισμό των αποδοχών καθώς και στην κατάρτιση ειδικών συλλογικών συμβάσεων για τους όρους αμοιβής και εργασίας του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού της Ν.Α.

– Στη μέριμνα για την κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής του οργανισμού της Ν.Α.

– Στη μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού της Ν.Α και στην κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσής του σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού.

– Στη μέριμνα για τη συμμετοχή υπαλλήλων στα οποιασδήποτε μορφής διυπουργικά προγράμματα ή ειδικά προγράμματα ή σεμινάρια, που καταρτίζονται και εκτελούνται από τρίτους.

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

– Στη μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Ν.Α., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση αυτών, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και την ασφάλεια αυτών.

– Στη μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, στη διακρίβωση των σχετικών αναγκών, καθώς και στη μέριμνα για την εκποίηση αυτών που, κατά τη νόμιμη διαδικασία, χαρακτηρίζονται άχρηστα ή ακατάλληλα.

– Στη μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό αυτής με έντυπο υλικό, καθώς και στη συγκέντρωση και τεκμηρίωση γραπτών πληροφοριών σχετικών με τις αρμοδιότητες της Ν.Α.

– Στα θέματα Εθνικής Αντίστασης .

– Στα θέματα προστασίας αναπήρων και θυμάτων πολέμου.

– Στα θέματα χορήγησης, ανάκλησης και εκμίσθωσης αδειών περιπτέρων.

– Στα θέματα εποπτείας σωματείων.

Γραφείο Εκκαθάρισης Αποδοχών

Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπων απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Ν.Α.

Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές.

Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

– Στη δημοτικότητα, στην αστική και στρατολογική κατάσταση και την ιθαγένεια των πολιτών.

Στην τήρηση των μητρώων αρρένων και των γενικών μητρώων των δημοτών.

– Στην έκδοση διαβατηρίων.

– Στην έκδοση δελτίων ταυτότητας.

Τμήμα Εκλογών

– Στην προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών Εθνικού και Ευρωπαικού Κοινοβουλίου, δημοψηφισμάτωνκαι εκλογών ανάδειξης των αρχών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

– Στον ορισμό εκλογικών τμημάτων και καταστημάτων ψηφοφορίας.

– Στη συγκέντρωση και μετάδοση στο Υπουργείο Εσωτερικών των αποτελεσμάτων των εκλογών γενικά και των δημοψηφισμάτων.

– Σε κάθε θέμα που προβλέπεται από την εκλογική νομοθεσία, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

– Στα θέματα που αφορούν τους εκλογικούς καταλόγους, γενικά, όπως λεπομερέστερα ορίζεται στην εκλογική Νομοθεσία.

Τμήμα Αγροφυλακής

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Αγροφυλακής ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα:

– Η φύλαξη των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη κλοπών, φθορών και άλλων αδικημάτων.

– Η προανάκριση των αδικημάτων αυτών, η δίωξη και η εκδίκαση όσων από αυτά είναι σε βαθμό πταίσματος.

– Η αστυνόμευση επί των αρδευτικών υδάτων.

Στο τμήμα Αγροφυλακής υπάγονται τα παρακάτω Αγρονομεία, σε επίπεδο γραφείου:

Πύργου, Αμαλιάδος, Κρεστένων, Ζαχάρως, Ανδρίτσαινας, Πανόπουλου, Λεχαινών, Γαστούνης, Βάρδας, Πελοπίου.

Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Κίνησης οχημάτων ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα:

– Η παρακολούθηση της διάθεσης των οχημάτων αποκλειστικά και μόνο στα δικαιούμενα πρόσωπα και της χρησιμοποιήσεως αυτών μόνο για τους σκοπούς για τους οποίους τα αυτοκίνητα διατέθηκαν.

– Η μέριμνα εφοδιασμού των αυτοκινήτων με τα αναγκαία καύσιμα, λιπαντικά και ανταλλακτικά, βάσει των πραγματικών αναγκών, της κατανάλωσης και των αναγκών της επισκευής, δεόντως δικαιολογημένων.

– Η συντήρηση και επισκευές των οχημάτων.

– Ο εφοδιασμός των οδηγών των οχημάτων με τα προβλεπόμενα έγγραφα συνοδείας κάθε οχήματος.

– Ο έλεγχος της κανονικής συμπληρώσεως των ως άνω εγ-

γράφων συνοδείας υπό των οδηγών των οχημάτων .

– Η τήρηση, διαφύλαξη και ανελλιπής και εμπρόθεσμη υποβολή των προβλεπόμενων καταστάσεων και λοιπών δικαιολογητικών στοιχείων.

– Η μέριμνα για την ασφαλή στάθμευση και φύλαξη των οχημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης .

– Ο συντονισμός της κίνησης των οχημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και ο συνδυασμός των δρομολογίων για την κάλυψη των αναγκών μετακίνησης.

ζ) Τμήμα Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Γραμματείας ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα:

– Στη διακίνηση της εισερχόμενης αλλήλογραφίας.

– Στην αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

– Στην οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου, καθώς και στην πρόταση για εκκαθάριση αυτού που κρίνεται άχρηστο.

– Στη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των Δημοτικών και Κοινοτικών αρχών.

– Στην τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

– Στη διακίνηση της αδιαβάθμιτης και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, παραγωγή και αναπαραγωγή ή εκτύπωση εγγράφων, εγκυκλίων, γενικών διαταγών και εντύπων γενικά.

Στη μικροφωτογράφηση του αρχείου που τηρεί η Δ/νση.

– Στην επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από ενδιαφερομένους.

– Στη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των διοικητικών αρχών και υπαλλήλων, καθώς και στη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των πολιτών.

– Στην οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Δ/νσης, καθώς και στην πρόταση για εκκαθάριση του κρινόμενου ώς άχρηστο.

ΑΡΘΡΟ 4

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία ως εξής:

Τμήμα Προυπολογισμού:

Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προυπολογισμού της Ν.Α. και η παρακολούθηση και εκτέλεση αυτού.

Τμήμα Εσόδων:

Μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Ν.Α. και φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α.από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

Μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν.Α. και σύναψη δανείων.

Τμήμα Προμηθειών και διαχείρισης υλικών:

Κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, προμήθεια και διαχείριση υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου λειτουργίας των υπηρεσιών της Ν.Α. ως και προμήθεια αυτοκινήτων.

Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακής Διαχείρισης:

Έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν.Α., η ενέργεια των πληρωμών, η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.

Στη μέριμνα για τη σύσταση στις υπηρεσίες της Ν.Α. πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων, καθώς και τη διάθεση εντύπων υπεύθυνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

Γραφείο Περιουσίας:

Η προστασία και διαχείριση της ακίνητης περιουσίας της Ν.Α.

Η καταγραφή και τήρηση στοιχείων για τα περιουσιακά στοιχεία της Ν.Α.

Γραφείο Γραμματείας:

Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου.

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Αποστολή της Διεύθυνσης Προγραματισμού και Σχεδιασμού επενδύσεων είναι η σύνταξη σχεδίων προγραμμάτων, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία ως εξής:

Τμήμα Σχεδιασμού, Τεκμηρίωσης, Ερευνών και Μελετών

– Συγκέντρωση καί τηρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό και για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Ευρωπαική Τράπεζα Επενδύσεων κ.λ.π.).

– Έρευνες και μελέτες για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

Τμήμα Προγραμματισμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

– Προγραμματισμός και παρακολούθηση Προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη στο Νομό.

– Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των Χωροταξικών Σχεδίων.

– Η διατύπωση εισηγήσεων για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

– Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των ιδιωτικών επενδύσεων στο Νομό που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με την ενίσχυση του Δημοσίου.

– Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση Προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και την βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Νομό.

Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος οργάνωσης και Πληροφορικής ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα:

– Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

– Η μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίηση τους.

– Η σχεδιαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραιτήτων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

– Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

– Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθό-

δων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

– Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού της Δ/νσης Διοικ/κων Υπηρεσιών.

– Η μέριμνα για την κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν.Α.

– Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των διευθύνσεων της Ν.Α.

– Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες, του ετήσιου προγράμματος δράσης της Ν.Α. και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

– Η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

– Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Ν.Α. που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

– Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών.

– Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.λ.π.) καθώς και των έτοιμων προιόντων αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Ν.Α.

– Η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

– Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις διευθύνσεις της Ν.Α. και η ανανέωση του εξοπλισμού.

Γραφείο Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα:

– Στη διακίνηση της εισερχόμενη αλληλογραφίας.

– Στην αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

– Στην οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου, καθώς και στην πρόταση για εκκαθάριση αυτού που κρίνεται άχρηστο.

– Στην τήρηση του πρωτοκόλλου και αρχείου.

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής ανάπτυξης είναι η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και της ζωικής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προιόντων.

Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών:

– Η συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζομένων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Γραφείο Εξισωτικών Αποζημιώσεων:

– Η εφαρμογή του αντίστοιχου προγράμματος και η καταβολή των εξισωτικών αποζημιώσεων σε ορεινές και μειονεκτικές κοινότητες του Νομού.

Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης και Εφαρμογών:

– Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο, με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης, για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων, στα πλαίσια του νομαρχιακού προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

– Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής, πρός επίτευξη του προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

– Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων, με βαση τα σχέδια βελτίωσης των γεωργικών εκεμεταλλεύσεων.

Γραφείο Ενημέρωσης και εκπαίδευσης

– Ενημέρωση αγροτικού πληθυσμού σε επιστημονικά τεχνικά γεωργικά θέματα, σε θέματα αγροτικής πολιτικής σε όλα τα επίπεδα και σε θέματα αξιοποίησης κοινοτικών και εθνικών προγραμματων στον αγροτικό τομέα.

– Οργάνωση βραχυχρόνιων εκπαιδεύσεων για ειδικά θέματα καθώς και εκπαιδεύσεων που απορρέουν από τα κοινοτικά προγράμματα.

– Οργάνωση μακροχρόνιων εκπαιδεύσεων στα πλαίσια κοινοτικής και εθνικής πολιτικής.

Γραφείο ΟΔΓΕ, RICA και ΚΟΠΑΠ

– Εφαρμογή των αντίστοιχων προγραμμάτων, αξιολόγησης των συντελεστών παραγωγής.

Γραφείο Συνεργατισμού και ομάδων Παραγωγών

– Ενημέρωση για θέματα συνεργατισμού και προώθηση αυτών.

– Ενημέρωση και υποβοήθηση οργάνωσης ομάδων παραγωγής

– Γραφείο Αγροτικής – Οικιακής Οικονομίας:

– Εκπαίδευση αγροτικού πληθυσμού σε θέματα αγροτικής οικιακής οικονομίας.

Στην Διεύθυνση λειτουργούν ως αποκεντρωμένες μονάδες τα παρακάτω Γραφεία Γεωργικής ανάπτυξης:

– Πύργου
– Αμαλιάδος
– Ανδρίτσαινας
– Κρέστενας
– Ζαχάρως
– Πελοπίου
– Λεχαινών
– Γαστούνης
– Βάρδας
– Πανόπουλου

Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων:

– Υλοποίηση των κοινωτικών κανονισμών και των αντίστοιχων εφαρμοστικών αποφάσεων κατά κλάδο και πρός της παρεμβάσεις και εισοδηματικές ενισχύσεις του τμήματος εγγυήσεων του FEOGA.

– Ενημέρωση στους στόχους και την διαδικασία εφαρμογής των διαφόρων κανονισμών.

– Συγκέντρωση – Ταξινόμηση κατανομή στις επιτροπές των αιτήσεων των παραγωγών.

– Διοικητικός έλεγχος, στατιστική επεξεργασία.

– Επιτόπιος έλεγχος.

– Έλεγχος καταστάσεων, αναγνώριση δαπανών που βαραίνουν τον ειδικό λογ/σμο εγγυήσεων γεωργικών προιόντων.

– Έλεγχος ενστάσεων.

– Καταλογισμός αχρεωστήτων καταβληθέντων ποσών.

Γραφείο Ολοκληρωμένου Συστήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής

– Οικονομικές ενισχύσεις στον τομέα των σιτηρών, ελαιούχων σπόρων, πρωτεινούχων προιόντων αγρανάπαυσης, κ.λ.π.

Γραφείο Ενισχύσεων Δενδροκομικών Καλλιεργειών

Γραφείο Ενισχύσεων Μεταποιημένων Προϊόντων

Τμήμα Παραγωγής:

– Η χορήγηση αδείας λειτουργίας φυτωριακής επιχείρησης και αδείας εμπορίας πολλαπλασιαστικού υλικού για φυτωριακές επιχειρήσεις.

– Η διαπίστωση της καταλληλότητας έκτασης παραχωρούμενης για την ίδρυση Κρατικών κτημάτων, ο καθορισμός Κέντρων συγκέντρωσης γεωργικών προϊόντων και η έκδοση αδειών λειτουργίας των κέντρων διαλογής και συσκευασίας εσπεριδοειδών.

– Η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων φυτικής παραγωγής (όπως η χορήγηση αδειών μεταφοράς οίνων δικαιουμένων και πιστοποιητικών προέλευσης, χορήγηση αδειών ανασύστασης φυτειών σταφίδας, έγκριση των πρακτικών οικείων επιτροπών διαπίστωσης αλλοιωμένων προϊόντων ή καταστροφής τους) και η έκδοση αδειών εισαγωγής ή παραγωγής και πώλησης βαμβακόσπορου.

Γραφείο Κηπευτικών – Ανθοκομικών

Γραφείο Αμπελουργικών και Αμπ/κού Κτημ/γίου και Δενδροκομίας

Γραφείο Φυτών μεγάλης καλλιέργειας και βιολογικών καλλιεργειών

Γραφείο Ζωικής Παραγωγής:

– Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ζωικού κεφαλαίου (όπως, ζωοτεχνικές προδιαγραφές για χρησιμοποίηση αρρένων ζώων αναπαραγωγής, καθορισμός υποχρεώσεων και δικαιωμάτων ιδιοκτητών αναγνωρισμένων ζώων), η βελτίωση και παραγωγή των μονόπλων ζώων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

– Η οργάνωση των κτηνοτρόφων και των γεωργοκτηνοτρόφων σε συλλόγους και συνεταιρισμούς και η τεχνική καθοδήγησή τους, καθώς και η παρακολούθηση και υποστήριξη κάθε τοπικής οργάνωσης που σκοπεύει στην ανάπτυξη των αγροτικών ζώων και των κτηνοτροφικών προϊόντων.

– Η χορήγηση αδείας ατελούς εισαγωγής ζώντων ζώων και ωών αναπαραγωγής.

– Η ρύθμιση θεμάτων δρομώνων ίππων και ίππων άθλησης (όπως, άδεια ίδρυσης ιπποφορβείων, άδεια εξαγωγής ίππων, έγκριση διενέργειας ιππικών εκθέσεων και διαγωνισμών).

– Η έγκριση μελετών και σχεδίων εγκαταστάσεων κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και η χορήγηση βεβαίωσης για την χορήγηση αδειών ανέγερσης κτηνοτροφικών κτισμάτων.

Τμήμα Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου

Γραφείο Φυτοπροστασίας

– Η χορήγηση αδείας ίδρυσης απολυμαντικών και απεντομωτικών εγκαταστάσεων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους.

– Η (προσωρινή ή οριστική) αφαίρεση αδείας εμπορίας και αποθήκευσης γεωργικών φαρμάκων, η επιβολή σχετικών προστίμων και η χορήγηση αδείας εμπορίας φυτοφαρμάκων από Ενώσεις Γεωργικών Συνεταιρισμών.

– Η καταπολέμηση των αρουραίων και ακρίδων.

– Η έκδοση αγρονομικών διατάξεων για τη βελτίωση της ελαιοπαραγωγής, ο έλεγχος της παρασκευής βρώσιμων ελαιών, η δακοκτονία και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

– Η διενέργεια φυτουγειονομικού ελέγχου.

– Παροχή οδηγιών προστασίας των φυτών από εντομολογικές, μηκυτολογικές και ιολογικές προσβολές.

– Παροχή οδηγιών σε θέματα θρέψηστων φυτών, αντίδρασης τοξικότητας στα χημικά κ.λ.π.

– Σύνδεση και συνεργασία με τμήμα τεχνικής στήριξης για διάδοση των πορισμάτων ερευνητικών και εργαστηριακών δεδομένων στο πεδίο της φυτοπροστασίας.

– Εποπτεία δακοκτονίας.

– Φυτουγειονομικός έλεγχος γεωργικών προϊόντων και εφαρμογή νέας πολιτικής στον τομέα αυτό στη βάση σύγχρονων αναγκών αλλά και τους κανονισμούς της Ευρ. Ενωσης με αντικειμενικό στόχο την προστασία, την υγεία των καταναλωτών.

– Εποπτεία λειτουργίας του απεντονωτηρίου Κατακόλου.

Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου:

– Η διενέργεια ποιοτικού ελέγχου και ο τεχνολογικός έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών, των φυτικών και ζωικών προϊόντων.

– Ο ποιοτικός έλεγχος εξαγομένων γεωργικών προϊόντων (νωπών και επεξεργασμένων) και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών.

Τμήμα Τεχνικής Στήριξης:

– Εφαρμογή ερευνητικών προγραμμάτων επί των διαφόρων παραμέτρων καθώς και επί των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την παραγωγική διαδικασία, όπως πολλαπλασιαστικό υλικό, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, καλλιεργητικές τεχνικές, μέθοδοι φυτοπροστασίας, βιολογικές καταπολεμήσεις.

Το τμήμα Τεχνικής στήριξης περιλαμβάνει τα εργαστήρια:

Εργαστήριο Εδαφολογίας

Εργαστήριο Φυτοπαθολογίας

Εργαστήριο Εφαρμοσμένης έρευνας

Εργαστήριο Τεχνολογίας Τροφίμων

Τα παραπάνω Εργαστήρια λειτουργούν σε επίπεδο οργανικής μονάδας Γραφείου.

Τμήμα Εποικισμού – Αναδασμού

– Η αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση

– Η παραχώρηση εκτάσεων σε κρατικές υπηρεσίες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς του δημοσίου τομέα, ιδρύματα ή σωματεία που εκπληρώνουν κοινοφελείς σκοπούς και σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανιών ή βιοτεχνιών και κτηνοτροφικών εκεμεταλλεύσεων.

– Η παραχώρηση αυθαίρετα κατεχομένων εκτάσεων.

– Η εκμίσθωση κοινοχρήστων και διαθέσιμων εκτάσεων.

– Η εκποίηση κοινοχρήστων και διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων.

– Η ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απαλλοτριωθείσες λόγω δημόσιας ωφέλειας.

– Η μεταβίβαση εκτάσεων στους ΟΤΑ.

– Η προστασία εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις.

– Η έκδοση, διόρθωση, ακύρωση τίτλων κυριότητας.

– Η χορήγηση αδείας για εκποίηση εκτάσεων.

– Η αναδιανομή της γής και η μεγένθυση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

– Η έγκριση διενέργειας υποχρεωτικού αναδασμού σε περιπτώσεις εγγειοβελτιωτικών έργων.

Τμήμα Αλιείας:

– Η συγκέντρωση και τηρηση στοιχείων, η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας.

– Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

– Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτροφών υδάτων, καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας.

– Η εισήγηση της κατασκευής των αναγκάιων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων και λιμνοθαλασσών.

– Η εποπτεία των ιχθυοσκαλών και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισής τους.

– Η έγκριση για τη χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές αδειών αλιείας ή σπογγαλιείας και αδειών απόπλου για την διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

– Η ιχθυοτροφική αξιοποίηση των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή αγόνων εκτάσεων.

– Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στους αλιείς.

– Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.

Τμήμα Γραμματείας:

– Η διακίνηση της εισερχομένης αλληλογραφίας.

– Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

– Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου.

ΑΡΘΡΟ 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Κτηνιατρικής ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία ως εξής :

Τμήμα Υγείας Ζώων και Γενετικής:

– Η έρευνα και η μελέτη κάθε θέματος που έχει σχέση με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού πληθυσμού (χερσαίου, υδροβίου και αμφιβίου) του Νομού & γενικά της προστασίας της υγείας των ζώων.

– Η επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού πληθυσμού του Νομού.

– Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων σε κάθε περίπτωση για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση & καταστολή λοιμωδών & παρασιτικών ασθενειών των ζώων.

– Η οργάνωση για την παροχή περίθαλψης των ζώων.

– Η χορήγηση άδειας λειτουργίας & η εποπτεία των Ιδιωτικών Κτηνιατρικών Κλινικών, Ιατρείων, λοιπών καταστημάτων διατήρησης, Εμπορίας, διακίνησης κ.λ.π. ζώων που λειτουργούν στο Νομό.

– Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγείων και πτηνοσφαγείων.

– Η παρακολούθηση της άσκησης του ελεύθερου Κτηνιατρικού επαγγέλματος στο Νομό.

– Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών, φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης, η λήψη δείγματος για τον ποιοτικό έλεγχο αυτών ως και η παροχή άδειας όλων των Κτηνιατρικών φαρμάκων.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας που ισχύει για την προστασία των ζώων.

– Ο συντονισμός & ο έλεγχος εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης και εκρίζωσης διαφόρων ασθενειών των ζώων.

– Οργάνωση της τεχνητής σπερματέγχυσης, συγχρονισμού οίστρου, της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

– Παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονική συμπαράσταση προς τους κτηνοτρόφους σε θέματα αρμοδιότητας Κτηνιατρικής.

Τμήμα Κτηνιατρικής και Δημόσιας Υγείας και Εφαρμογών:

– Η κατάρτηση γενικού προγράμματος εκτέλεσης Κρεοσκοπικού ελέγχου & η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης αυτού από τα κτηνιατρικά κέντρα του Νομού.

– Η διενέργεια της αστυκτηνιατρικής επιθεώρησης και ο έλεγχος επί της υγιεινής κατάστασης, ποιότητας, τεχνολογίας, καταλληλότητας των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων & λοιπών ζωικών τροφίμων που προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου σ'όλο το Νομό.

– Η διενέργεια κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες & καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης διάθεσης & κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων, από υγειονομικής ποιοτικής & τεχνολογικής άποψης σ'όλο το Νομό.

– Η διενέργεια κτηνιατρικών επιθεωρήσεων των εισαγομένων ή εξαγομένων ζωικών προϊόντων από τα σημεία εισόδου σ'όλο το Νομό.

– Η καταγραφή και η δήλωση των εμφανιζόμενων ζωανθρωπονόσων, η μέριμνα για την διενέργεια σχετικής επιδημιολογικής έρευνας και η λήψη των κατάλληλων μέτρων καταπολέμησης αυτών.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σε θέματα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας σ'όλο το Νομό.

– Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών επεξεργασίας γάλακτος, γαλακτοκομικών προϊόντων, κρεατοσκευασμάτων νωπών – κατεψυγμένων, ιχθυοσκευασμάτων νωπών – κατεψυγμένων σ'όλο το Νομό.

– Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας λειτουργίας σφαγείων – πτηνοσφαγείων στο Νομό.

– Η μέριμνα για τη τήρηση των όρων υγιεινής και των λοιπών καταστάσεων για τα σφαγεία.

Στη Δ/νση Κτηνιατρικής υπάγονται τα παρακάτω κτηνιατρικά κέντρα σε επίπεδο γραφείου:

– Πύργου
– Αμαλιάδος
– Γαστούνης
– Κρέστενας
– Πελοπίου
– Ανδρίτσαινας
– Βάρδας
– Χάνια Πανόπουλου.
– Ζαχάρως.
– Λεχαινών.

Γραφείο Κτηνιατρικού Εργαστηρίου.

ΑΡΘΡΟ 8
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Τεχνικών υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία, ως εξής :

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:

– Η συγκέντρωση στοιχείων και η διατύπωση προτάσεων για την κατασκευή έργων αρμοδιότητος ή εκπόνηση ή ανάθεση εκπονήσεως μελετών των έργων αυτών, ο έλεγχος και η έγκριση των μελετών, η δημοπράτηση των έργων και γενικά διοίκηση και διαχείρηση της εκτελέσεως αυτών.

– Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων .

– Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών (όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης).

– Η προστασία των λιμένων και η κατασκευή έργων των λιμενικών ταμείων (καθορισμός χερσαίας ζώνης λιμένος και τμημάτων της που μπορούν να περιφραχθούν, άδεια κατασκευής τεχνικών έργων και έγκριση μελέτης ιδιωτικού λιμενικού έργου), καθώς και η εποπτεία εκτέλεσης έργων κατασκευής και επισκευής κτιρίων Λιμενικών Αρχών.

– Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων, οχετών και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

– Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από τη νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων, εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ, χορήγηση αδείας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).

– Η κατασκευή και συντήρηση Νομαρχιακών Γενικών Νοσοκομείων.

– Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελούμενων έργων.

Η Διευθυνση Τεχνικών υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Τμήμα Προγράμματος και Μελετών:

– Η υλοποίηση των εγκεκριμένων προγραμμάτων, η υποβολή προτάσεων για την σύνταξη προγραμμάτων και η εκπόνηση μελετών, συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών,κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων.

– Η δημοπρασία των έργων.

Τμήμα Εκτέλεσης Εργων:

– Η κατασκευή συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων.

– Η εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων.

– Η αστυνόμευση όλων των έργων υποδομής.

Γραφείο Εργαστηρίου:

– Ο ποιοτικός έλεγχος των υλικών εκτέλεσης των έργων και της κατασκευής αυτών.

Γραφείο Συγκοινωνιακών έργων :

– Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκει η εκτέλεση και επίβλεψη των συγκοινωνιακών έργων, καθώς και ο έλεγχος αυτών.

Γραφείο Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών έργων:

– Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει η εκτέλεση και επίβλεψη των υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων, καθώς και ο έλεγχος αυτών.

Γραφείο Κτιριακών και Μηχανολογικών Εργων:

– Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει η εκτέλεση και επίβλεψη των κτιριακών και λοιπών τεχνικών 'εργων, καθώς και ο έλεγχος αυτών.

Τμήμα Τοπογραφικών Εργασιών, Απαλλοτριώσεων και Κτηματολογίου:

– Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει η εκτέλεση πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιων και απαλλοτριώσεων και ειδικότερα :

– Η εκτέλεση τοπογραφήσεων και χαράξεων για την εφαρμογή σχετικών προγραμματων της Ν.Α. και η μέριμνα για την τήρηση των σχετικών προδιαγραφών, για τις παντός είδους τοπογραφήσεις και χαράξεις.

– Η εκτέλεση κτηματογραφήσεων στα πλαίσια σχετικών προγραμμάτων, η εκτέλεσης σχετικών εντολών και αποφάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου ή άλλων οργανισμών της Ν.Α. και η μέριμνα για την τήρηση των ειδικών τεχνικών προδιαγραφών για τις κτηματογραφήσεις, οικιστικών προγραμμάτων και απαλλοτριώσεων.

– Η αποτύπωση με φωτογραμμετρικές μεθόδους προσόψεων και άλλων στοιχείων αξιόλογων και διατηρητέων κτιρίων ή άλλων κατασκευών και η εκτέλση εργασιών φωτοερμηνείας, σε εφαρμογή σχετικών προγραμματών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

– Η τήρηση αρχείου σχεδίων και διαγραμμα'των και μικροφωτογράφηση αρχείου ιστορικών χαρτών, διατηρητέων κτιρίων και παραδοσιακών οικισμών, καθώς επίσης και αρχείο αρχαιολογικών χώρων, ιστορικών χώρων ή τόπων ιδιαίτερου κάλους και αξιόλογων οικισμών.

– Το τμήμα Τοπογραφικών εργασιών και απαλλοτριώσεων ασκεί και τις πάσης φύσεως τοπογραφήσεις στον τομέα της γεωργικής ανάπτυξης, του αναδασμού και των εγγείων βελτιώσεων.

Γραφείο Μηχανημάτων συντήρησης και εκτέλεσης έργων:

– Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκει η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών:

Το τμήμα Πολεοδομίας και πολεοδομικών εφαρμογών αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Γραφείο Οικοδομικών Αδειών:

– Ο έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών μελετών και η έκδοση βεβαιώσεων για την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.

– Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και τοπογραφικών διαγραμμάτων γαι την έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

– Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, των μελετών θερμομόνωσης και πυρασφαλείας και των φορολογικών στοιχείων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Η έκδοση αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.

Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών:

– Η ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση επέκτασης ή τροποποίησης σχεδίων πόλεως και κωμών, επιβολή προκηπίων και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης, χαρακτηρισμός οικοδομικού τετραγώνου ως ενεργού, έγκριση ρυμοτομικών σχεδίων καθώς και όρων και περιορισμών δόμησης αγροτικών οικισμών, καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι 2,000 κατοίκους, της κατηγορίας τους, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεών τους) και έγκριση των αντιστοίχων πολεοδομικών μελετών.

– Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών της Ε.Π.Α. και η σύνταξη εισηγήσεων στο συμβούλιο Χ.Ο.Π. για την έγκρισή τους.

– Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και η μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς

– Η ρύθμιση κτηριολογικών θεμάτων (όπως ο καθορισμός υπεργείων ή εν μέρει υπογείων στεγασμένων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων άνω των 50 θέσεων).

– Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών:

– Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

– Ο κτιριολογικός έλεγχος των οικοδομών.

– Ο έλεγχος της στατικής επάρκειας των οικοοδμών και η έκδοση αποφάσεων ετοιμορρόπων και επικινδύνων.

– Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων και εισφοράς).

– Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

– Η αφαίρεση φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών.

Ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες του Τμήματος λειτουργούν:

– Πολεοδομικά Γραφεία

Αμαλιάδος

Ζαχάρως

ΤΑΣ ΠΥΡΓΟΥ

Τον Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων (Τ.Α.Σ.) Πύργου απαρτίζουν τα γραφεία

– Γραφείο Μελετών Επισκευών και ελεγχου Δανείων.

– Γραφείο Κατασκευών και ελέγχου ποιότητας της κατασκευής.

– Γραφείο Γραμματείας.

Στην αρμοδιότητα του Τομέα αποκατάστασης σεισμοπλήκτων υπάγονται τα ακόλουθα θέματα που κατανέμονται στα γραφεία του ως εξής :

Γραφείο Μελετών Επισκευών και ελέγχου δανείων

– Ο έλεγχος των στατικών και αντισεισμικών μελετών των επισκευών, των κτηρίων, που έχουν βλαφθεί.

– Όλες οι τεχνικοοικονομικές διαδικασίες για την χορήγηση αδειών επισκευής, η έγκριση δανείων επισκευών και ανακατασκευών, η παρακολούθηση της απορρόφησης δανείων και η τήρηση στατιστικών στοιχείων.

– Η συγκέντρωση στοιχείων για την εκπόνηση τεχνικοοικονομικών μελετών για δημόσια κτήρια και δημόσια έργα που έχουν βλαφθεί ή καταστραφεί.

Γραφείο Κατασκευών και Ελέγχου Ποιότητας της Κατασκευής

– Η εποπτεία και ο έλεγχος των εργασιών για την επισκευή ή ανακατασκευή των φερόντων στοιχείων και οικοδομών των ιδιωτικών κτηρίων, η χορήγηση βεβαιώσεων για την πρόοδο των εργασιών για τη δανειοδότηση, η επίβλεψη της βελτίωσης ή εκτέλεσης δημόσιων έργων και κτηρίων που χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα της αποκατάστασης σεισμόπληκτων αν δεν υπάρχει άλλος φορέας για την επίβλεψη αυτή.

– Ο έλεγχος της ποιότητας των υλικών, που χρησιμοποιούνται για το πρόγραμμα αποκατάστασης των σεισμοπλήκτων, στις θέσεις παραγωγής τους και στα εργοτάξια.

Γραφείο Γραμματείας

– Στην διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

– Στην αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων,

– Στην οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου.

ΤΑΣ ΒΑΡΘΟΛΟΜΙΟΥ

Τον Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων (Τ.Α.Σ.) Βαρθολομιού απαρτίζουν τα γραφεία

– Γραφείο Μελετών Επισκευών και ελέγχου Δανείων.

– Γραφείο Κατασκευών και ελέγχου ποιότητας της κατασκευής.

– Γραφείο Γραμματείας.

Στην αρμοδιότητα του Τομέα αποκατάστασης σεισμοπλήκτων υπάγονται τα ακόλουθα θέματα που κατανέμονται στα γραφεία του ως εξής:

Γραφείο Μελετών Επισκευών και ελέγχου δανείων

– Ο έλεγχος των στατικών και αντισεισμικών μελετών των επισκευών, των κτηρίων, που έχουν βλαφθεί.

– Όλες οι τεχνικοοικονομικές διαδικασίες για την χορήγηση αδειών επισκευής, η έγκριση δανείων επισκευών και ανακατασκευών, η παρακολούθηση της απορρόφησης δανείων και η τήρηση στατιστικών στοιχείων.

– Η συγκέντρωση στοιχείων για την εκπόνηση τεχνικοοικονομικών μελετών για δημόσια κτήρια και δημόσια έργα που έχουν βλαφθεί ή καταστραφεί.

Γραφείο Κατασκευών και Ελέγχου Ποιότητας της Κατασκευής

– Η εποπτεία και ο έλεγχος των εργασιών για την επισκευή ή ανακατασκευή των φερόντων στοιχείων και οικοδομών των ιδιωτικών κτηρίων, η χορήγηση βεβαιώσεων για την πρόοδο των εργασιών για τη δανειοδότηση, η επίβλεψη της βελτίωσης ή εκτέλεσης δημόσιων έργων και κτηρίων που χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα της αποκατάστασης σεισμόπληκτων αν δεν υπάρχει άλλος φορέας για την επίβλεψη αυτή.

– Ο έλεγχος της ποιότητας των υλικών, που χρησιμοποιούνται για το πρόγραμμα αποκατάστασης των σεισμοπλήκτων, στις θέσεις παραγωγής τους και στα εργοτάξια.

Τμήμα Γραμματείας

– Στην διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

– Στην αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

– Στην οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου.

ΑΡΘΡΟ 9
Δ/ΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Α/θμιας Εκπ/σης ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα γραφεία ως εξής:

Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

– Στην υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού (τοποθετήσεις διοριζομένων και μετατιθεμένων, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μεταθέσεις, εντάξεις, μετατάξεις, πειθαρχικά, διαδικασίες επιλογής συμβούλων κ.λ.π.).

– Στην υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού (μεταθέσεις, οριστικές τοποθετήσεις, αποσπάσεις, διαθεσιμότητα λόγω νόσου, επαναφορά στην ενεργό υπηρεσία κ.λ.π.).

– Στη λύση της υπαλληλικής σχέσης για οποιοδήποτε λόγο του εκπαιδευτικού προσωπικού .

– Στη διαδικασία επιλογής και αναπλήρωσης των προισταμένων των διευθύνσεων και των γραφειών εκπαίδευσης (διοικητικής φύσης θέματα).

– Στη γραμματειακή εξυπηρέτηση των σχολικών συμβούλων.

– Στην πρόσληψη προσωπικού εκπαιδευτικών ιδιωτικών σχολείων και στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτών.

– Στην παραλαβή, κατανομή, προώθηση και επιστροφή των διδακτικών βιβλίων, των εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και λοιπών βοηθημάτων.

– Στα σχολικά κυλικεία.

– Στη συγκρότηση και ανασυγκρότηση των συλλογικών οργάνων.

– Στην τήρηση του προσωπικού ή βοηθητικού προσωπικού μητρώου του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

– Στην εποπτεία και τον διοικητικό και οικονομικό έλεγχο των επιτροπών μαθητικών κατασκηνώσεων και φιλοξενείας.

– Στη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών.

– Στη χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας και στην λειτουργία των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

– Στις τηλεφωνικές συνδέσεις (εγκαταστάσεις, μεταφορά, επισκευή κ.λ.π.).

– Στην ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίλαψη των μαθητών.

– Στη χορήγηση επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών στους εκπαιδευτικούς.

– Στη πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου για την ειδική αγωγή.

– Στη τήρηση αρχείου λειτουργούντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων πάσης φύσεως.

Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

– Στην ίδρυση, προαγωγή, υποβιβασμό, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία και μεταφορά νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

– Στη ανάθεση διδασκαλίας στα δημοτικά σχολεία μαθημάτων φυσικής αγωγής, μουσικής, ξένων γλωσσών και καλλιτεχνικών μαθημάτων.

– Στην αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και τη διαίρεση τάξεων σε τμήματα .

– Στην μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

– Στον ορισμό προισταμένων νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

– Στις εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλους σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

– Στη λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

– Στην ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία εκτός των οικονομικής φύσεως σχετικών θεμάτων.

– Στην ειδική αγωγή (εκπαιδευτικά θέματα).

– Στις σχολικές βιβλιοθήκες.

– Στην εποπτεία και έλεγχο των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

– Στην εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στην επιχορήγηση προς τους αρμόδιους φορείς.

– Στην επιλογή και τοποθέτηση διεθυντών και υποδιεθυντών σχολικών μονάδων, στον ορισμό αναπληρωτή διεθυντή ή προσωρινού αναπληρωτή διεθυντή, στην ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντή και στην απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.

– Στην διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδαδκαλίας.

– Στην επιλογή των προισταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης εκπαίδευσης.

– Στην εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό πάσης φύσεως και σχέσης εργασίας.

– Στη τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και στην έκδοση τίτλου σπουδών.

– Στο συντονισμό της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα γραφεία πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης.

Στην Δ/νση υπάγονται και τα παρακάτω γραφεία :

–Γραφείο Α/θμιας Εκπαίδευσης Πύργου

– Γραφείο Α/θμιας Εκπ/σης Αμαλιάδος

– Γραφείο Α/θμιας Εκπ/σης Λεχαινών

– Γραφείο Α/θμιας Εκπ/σης Κρεστένων

Γραφείο Γραμματείας

– Στη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

– Στην αντιγραφή επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

– Στην οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου.

ΑΡΘΡΟ 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νης Β/θμιας Εκπαίδευσης ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται ως εξής:

Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Γενικής Κατεύθυνσης

– Στην ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμο,συγχώνευση,μεταφορά, μετατροπή, διεύρυνση και μετονομασία σχολικών μονάδων.

– Στην εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

– Στην ταξινόμηση, μελέτη και επεξεργασία των εκθέσεων των σχολικών συμβούλων και ειδικά των προτάσεων που αναφέρονται στην βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

– Στην μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

– Στις εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις,τίτλους σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

– Στον επαγγελματικό προσανατολισμό.

– Στη λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

– Στις μαθητικές κοινότητες και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκτός των αθλητικών.

– Στις σχολικές βιβλιοθήκες.

– Στην εποπτεία και έλεγχο των ιδιωτικών σχολικών μονάδων και των φροντιστηρίων.

– Στην εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στην επιχορήγηση πρός τους αρμόδιους φορείς.

– Στην αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και τη διαίρεση των τάξεων σε τμήματα.

– Στην επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών και υποδιευθυντών σχολικών μονάδων, στον ορισμό αναπληρωτή διευθυντή ή προσωρινού αναπληρωτή διευθυντή, στην ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντών και στην απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.

– Στη διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

– Στην ειδική αγωγή (εκπαιδευτικά θέματα).

– Στην εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό πάσης φύσεως και σχέσης εργασίας.

– Στη τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και στην έκδοση τίτλων σπουδών.

– Στην ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία, εκτός των οικονομικής φύσης σχετικών θεμάτων.

– Στο συντονισμό της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα γραφεία Δ.Ε.

– Εισήγηση στο ΠΥΣΔΕ όλων των θεμάτων του Π.Δ.75/86.

– Συγκρότηση επιτροπών, εποπτεία, διεξαγωγή γενικών εξετάσεων.

– Εφαρμογή, έλεγχος προγραμμάτων περιβαλοντικής εκπαίδευσης.

– Συντονισμός ενεργειών για την πραγματοποίηση των πολιτιστικών εκδηλώσεων σε σχολεία και γενικότερα προγραμμάτων σχολ. δραστηριοτήτων.

– Εφαρμογή προγραμμάτων προαιρετικών μαθημάτων στα σχολεία, έγκριση αυτών.

Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων τεχνικής – επαγγελ/κής κατεύθυνσης

– Στην αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και τη διαίρεση τάξεων σε τμήματα.

– Στην εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

– Στην εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στην επιχορήγηση προς τους αρμόδιους φορείς.

– Στην πρακτική άσκηση των μαθητών στο επάγγελμα.

– Στον ορισμό σχολικών μονάδων και τον ορισμό εκπαιδευτικών και ωρών απασχόλησής τους.

– Στην επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών, υποδιευθυντών και υπευθύνων τομέων, σχολικών μονάδων, στον ορισμό αναπληρωτή διευθυντή ή προσωρινού αναπληρωτή διευθυντή, στην ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντή και στην απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.

– Στις εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλους σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

– Στον επαγγελματικό προσανατολισμό.

– Στην λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

– Στην ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεσης διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία.

– Στην ειδική αγωγή.

– Στις σχολικές βιβλιοθήκες.

– Στην εποπτεία και έλεγχο των ιδιωτικών σχολικών μονάδων των φροντιστηρίων και εργαστηρίων ελευθέρων σπουδών.

– Στην μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

– Στην μετακίνηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό πάσης φύσεως και σχέσεως εργασίας.

– Στη διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

– Στη χωροταξική κατανομή των σχολικών μονάδων κατά ειδικότητα.

– Στην παρακολούθηση λειτουργίας των εργαστηρίων και του προγράμματος προμηθειών εξοπλιστικών μέσων.

– Στη μελέτη και εφαρμογή προγράμματος για την άσκηση των μαθητών.

– Στη συγκρότηση και λειτουργία σχολικών εργαστηριακών κέντρων.

– Στις μαθητικές κοινότητες και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκτός των αθλητικών.

– Στην τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και στην έκδοση τίτλων σπουδών Τεχνικής και Επαγγελματικής εκπαίδευσης.

Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

– Στην υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού (τοποθετήσεις διοριζομένων και μετατιθεμένων, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μεταθέσεις, εντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, πειθαρχικά, διαδικασίες επιλογής συμβούλων κ.λ.π.).

– Στην υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού (μεταθέσεις, οριστικές τοποθετήσεις, αποσπάσεις, διαθεσιμότητα λόγω νόσου, επαναφορα στην ενεργό υπηρεσία κ.λ.π.).

– Στη λύση της υπαλληλικής σχέσης για οποιοδήποτε λόγω του εκπαιδευτικού προσωπικού.

– Στη διαδικασία επιλογής και αναπληρώσεως των προισταμένων των διευθύνσεων και των γραφείων εκπαίδευσης.

– Στη γραμματειακή εξυπηρέτηση των σχολικών συμβούλων.

– Στην υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

– Στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού ιδ. σχολείων.

– Στην πρόσληψη των προσωρινών αναπληρωτών.

– Στην καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων, στις λειτουργικές δαπάνες των σχολικών μονάδων, πλήν των θεμάτων που αναφέρονται στην εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και στις επιχορηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα και φορείς.

– Στην παραλαβή, κατανομή, προώθηση και επιστροφή των διδακτικών βιβλίων, των εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και λοιπων βοηθημάτων.

– Στα σχολικά κυλικεία.

– Στη τήρηση του προσωπικού ή βοηθητικού προσωπικού μητρώου του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού.

– Στη χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας και στη λειτουργία των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

– Στην ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μαθητών.

– Στη χορήγηση επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών στους εκπαιδευτικούς.

– Στη πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου για την ειδική αγωγή.

– Στη τήρηση αρχείου λειτουργούντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων πάσης φύσεως.

Στη Δ/νση υπάγεται και λειτουργεί το Γραφείο Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Αμαλιάδος.

Γραφείο Γραμματείας

– Στην διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

– Στην αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

– Στην οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου.

ΑΡΘΡΟ 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Υγείας – Πρόνοιας ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία της ως εξής:

Τμήμα Υγείας

– Στην εποτεία και έλεγχο ιδιωτικών κλινικών, ιατρικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φυσιοθεραπευτηρίων.

– Στη χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

– Στη παρακολούθηση της σειράς τοποθέτησης γιατρών για ειδίκευση και στη χορήγηση του τίτλου ειδικότητας.

– Στην παροχή εξωνοσοκομειακής και νοσοκομειακής περίθαλψης ασφαλισμένων του δημοσίου.

Γραφείο Δημόσιας Υγιεινής

– Στην εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

– Στην υλοποίηση όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής.

– Στη μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

– Στην εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής με ευρεία έννοια, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, καθώς και προγραμμάτων χρονίων και δυσιάτων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής.

Τμήμα Πρόνοιας

– Στη εφαρμογή των πάσης φύσεως προγραμμάτων που αφορούν την προστασία της μητρότητας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

– Στην άσκηση ελέγχου και εποπτείας των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου, καθώς και των ιδιωτικών επιχειρήσεων (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

– Στην παροχή επείγουσας περίθαλψης και προστασίας σε άτομα, οικογένειες ή ομάδες πληθυσμού, που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης συνεπεία κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

– Στην άσκηση ελέγχου και εποπτείας σε ιδιωτικές επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών σε ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες.

– Στην έγκριση διενέργειας λαχειοφόρων αγορών και εράνων.

Γραφείο Κοινωνικής Εργασίας

– Στη διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας καθώς και στην άσκηση κοινωνικής εργασίας.

– Στην υιοθεσία ανηλίκων.

Γραφείο Ατόμων με ειδικές ανάγκες

– Στην εφαρμογή πάσης φύσεως προγραμμάτων που αφορούν την προστασία των ηλικιωμένων ατόμων με ειδικές ανάγκες, των χρονίως πασχόντων, των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και επαναπατριζομένων.

Γραφείο Γραμματείας

– Στη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας,

– Στην αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

– Στην οργάνωση ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου.

ΑΡΘΡΟ 12

ΔΙΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΗ ΚΑΙ ΤΡΙΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Δευτερογενή και Τριτογενή Τομέα, ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα και κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

Τμήμα Εμπορίου

– Η άσκηση εποπτείας σύμφωνα με το Κ.Ν. 2190/20 όπως ισχύει, επί των Ανωνύμων Εταιρειών καθώς και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Εταιρειών Περιωρισμένης Ευθύνης και τα τις διατάξεις του Νόμου 3190/55.

– Η παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης Καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών.

– Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών των Εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/20, όπως ισχύει και ο έλεγχος των εκθέσεων εκτίμησης αυτών.

– Η τήρηση του μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

– Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία αυτών.

– Η επιμέλεια για τον διοριορισμό των μελών της επιτροπής προμηθειών.

– Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

– Ο έλεγχος των τιμών, η επάρκεια των αγαθών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

– Ο έλεγχος της κανονικότητας των τιμών των παρεχόμενων υπηρεσιών.

– Η έκδοση Αγορανομικών Διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού κώδικα και άλλων διατάξεων καθώς και έλεγχος της εφαρμογής αυτών.

– Η έκδοση των αποφάσεων για την σύσταση, διάλυση και καθορισμό τρόπου λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών, χορήγηση αδειών συμμετοχής, καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.

– Η διενέργεια διαγωνισμού, η κατακύρωση, προμηθειών και η ανάδειξη χορητών των Υπηρεσιών, ιδρυμάτων και Οργανισμών σε Τρόφιμα, είδη καθαριότητας και πετρελαιοειδή.

– Εφαρμογή διατάξεων επιβολής διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με τους Νόμους 1401/83 και 1732/87.

– Τα θέματα μισθωμάτων κατοικιών και εμπορικών μισθώσεων.

– Η επικοινωνία και η ενημέρωση των καταναλωτών.

– Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών της Νομαρχιακής επιτροπής Εμπορίου.

– Η διενέργεια δειγματοληψιών και ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων για την προστασία της κατανάλωσης.

– Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρόμυλων, εργοστασίων βιομηχανιών και βιοτεχνικών προς πίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που ισχύουν.

– Ο έλεγχος νομιμότητας, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.

– Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως.

– Η επιμελεια για τον διορισμό, των μελών της επιτροπής ποιοτικής εξέτασης άρτου.

Τμήμα Βιομηχανίας και Βιοτεχνίας

– Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.

– Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και βιοτεχνικές μονάδες.

– Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.

– Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

– Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων.

– Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως διατριμμάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.

– Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (ότι είναι επαρχιακές, ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές υποχρεώσεις τους), βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες, αγαθών από φορείς του δημοσίου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων), και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

–Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙΠΕ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

– Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων, εργοδηγού μηχανολόγου, σχεδιαστή - μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή ηλεκτρολόγων, γενικά υδραυλικών, κλπ.).

– Η εξέταση των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης.

– Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

– Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων.

– Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου.

– Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκκρηκτικά και ο έλεγχος των εκκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.

– Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

– Η χορήγηση άδειας ίδρυσης, και συνέχιση λειτουργίας αρτοποιείου και πρατηρίου άρτου καθώς και επαναλειτουργίας και μεταφοράς εργασιών αρτοποιείου. – Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας ζαχαροπλαστείου εντός αρτοποιείου.

Τμήμα Τουρισμού

– Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

– Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του Νομού στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

– Η εξειδίκευση των προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης σε επίπεδο Νομού, στα πλαίσια του Εθνικού και περιφερειακού προγράμματος τουριστικής ανάπτυξης και η υποβολή

προτάσεων προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο με σκοπό τη βελτίωση και την αξιοποίηση των τουριστικών πόρων και της εν γένει τουριστικής υποδομής, τη βελτίωση των τουριστικών υπηρεσιών και την κατάρτιση προγράμματος προβολής και τουριστικών εκδηλώσεων του Νομού.

Γραφείο Γραμματείας

– Στην διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

– Στην αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

– Στην οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου.

ΑΡΘΡΟ 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Απασχόλησης ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα γραφεία του ως εξής:

Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας και Όρων Εργασίας

– Η Επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων προς διαπίστωση της ακριβούς τήρησης των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας (εργατικές σχέσεις,χρονικά όρια εργασίας ,όροι ατομικής σύμβασης κ.λ.π.) και η παροχή σχετικών υποδείξεων και πληροφοριών.

– Η μεσολάβηση μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων για την επίλυση των αναφυομένων κατά τις εργασιακές σχέσεις διαφορών.

– Η μεσολάβηση προς επίτευξη συμφωνίας για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων εργασίας, καθώς και η επιμέλεια για την υπογραφή αυτών.

– Η θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας και εβδομαδιαίας ανάπαυσης του προσωπικού, βιβλίων δρομολογίων αυτοκινήτων, βιβλίων υπερωριών και εργασίας προσωπικού επιχειρήσεων, πιστοποιητικών προυπηρεσίας, η έκδοση βιβλιαρίων ανηλίκων, καθώς και η χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης εργασίας κατά τις Κυριακές, κ.λ.π., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

– Η άσκηση των κατά τις ισχύουσες διατάξεις αποφασιστικών αρμοδιοτήτων σε ότι αφορά τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας των καταστημάτων και εργασίας του προσωπικού αυτών.

– Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων,εκτός αυτών που υπάγονται στο δημόσιο τομέα.

– Η έγκριση χορήγησης αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς για την απασχόλησή τους στο Νομό.

– Η κατάρτιση προσχεδίων προγραμμάτων για την κάλυψη ευκαιριών απασχόλησης ή την επίτευξη πλήρους και παραγωγικής απασχόλησης του εργατικού δυναμικού του Νομού.

– Η συγκέντρωση πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων, που αναφέρονται στις υφιστάμενες συνθήκες, στην αγορά εργασίας και η σύνταξη λεπτομερών εκθέσεων για την κοινωνική και οικονομική φυσιογνωμία του Νομού, καθώς και η εισήγηση μέτρων για την εξισορρόπηση της αγοράς εργασίας.

– Η χορήγηση άδειας απευθείας διενέργειας φορτοεκφορτώσεων σε βιομηχανικές επιχειρήσεις με ίδια μηχανικά επαγγελματικά μέσα.

Τμήμα Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης Εργασίας

– Επιθεωρήσεις και έλεγχοι των χώρων εργασίας ,παροχή συμβουλών και πληροφοριών πρός τους εργαζόμενους και εργοδότες και υποδείξεις λήψης συγκεκριμένων μέτρων από μέρους των επιχειρήσεων.

Οι ως άνω αναφερόμενες επιθεωρήσεις, συμβουλές ,πληροφορίες και υποδείξεις αφορούν:

– Τη διευθέτηση των μηχανημάτων, των εγκαταστάσεων των χώρων και των θέσεων εργασίας.

– Μετρήσεις της έντασης των φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων στους χώρους εργασίας και της ατομικής εκθέσεως των εργαζομένων.

– Επιθεωρήσεις και έλεγχοι επιχειρήσεων, παροχή συμβουλών και πληροφοριών προς εργαζόμενους και εργοδότες και υοδείξεις λήψης μέτρων από μέρους των επιχειρήσεων ώστε να εξασφαλισθεί η απαιτούμενη από τη νομοθεσία και τη φύση της εργασίας, οργάνωση της πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων.

– Καταγραφή των επιχειρηματιών που τα προιόντα τους δεν πληρούν τις προδιαγραφές αφαλείας που ισχύουν και τους κανόνες της επιστήμης και της τεχνικής.

– Καταγραφή των βασικών προβλημάτων ασφαλείας που παρουσιάζονται κατά την χρησιμοποίηση των διαφόρων ειδών, υλικών, μέσων εργασίας.

– Η προσφυγή πρός τις αρμόδιες δικαστικές αρχές για την επιβολή των ποινικών ή επιβολή διοικητικών κυρώσεων της υφισταμένης νομοθεσίας.

– Η λήψη οποιουδήποτε άλλου μέτρου προβλέπεται από τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά και αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων

– Η εισήγηση των θεμάτων στις νομαρχιακές επιτροπές υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και η γραμματειακή υποστήριξη τους.

– Η διερεύνηση των αιτιών εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών και η υπόδειξη μέτρων για την αποτροπή της δημιουργίας των προυποθέσεων που είναι δυνατόν να προκαλέσουν ανάλογα περιστατικά.

– Η τήρηση βιβλίου ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών.

– Η σύνταξη στατιστικών δελτίων για τα εργατικά ατυχήματα και τις επαγγελματικές ασθένειες.

– Η σύνταξη εκθέσεων για την εν γένει δραστηριότητα του τμήματος και τα αποτελέσματά της, για τα συμπεράσματα που προκύπτουν απότην επεξεργασία των στοιχείων του αρχείου των επιχειρήσεων και για ενδεχόμενα προβλήματα γενικότερου ενδιαφέροντος που σχετίζονται με την όλη λειτουργία του συστήματος προλήψεως του επαγγελματικού κινδύνου.

Στο Δ/νση υπάγεται και το γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας Αμαλιάδος Γραφείο Γραμματείας

Στην διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

Στην αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

Στην οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου.

ΑΡΘΡΟ 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα γραφεία ως εξής:

Τμήμα Χορήγησης Αδειών

– Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

– Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

– Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείταιαπό τη νομοθεσία).

– Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης .

– Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση

θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

– Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

– Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων καυσίμων σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

– Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

– Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και ηλεκτροκίνητων λεωφορείων, αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.

– Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδείας και πινακίδων κυκλοφορίας, έγκριση τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων).

– Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών), η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και αδείας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη .

– Η μέριμνα για τις ταχυδρομικές επιστολές.

– Ο καθορισμός των δρομολογίων των επιβατηγών πλοίων τοπικών γραμμών και η έγκριση των αποφάσεων των Λιμενικών Αρχών για τον καθορισμό των ναύλων στις τοπικές γραμμές.

– Η ρύθμιση θεμάτων των λιμένων (όπως έγκριση κανονισμού λιμένος, καθορισμός του ανωτάτου αριθμού πλωτών μέσων στους λιμένες, των χώρων για την ανέγερση δημοσίων καταστημάτων εντός της ζώνης των λιμένων και των υλικών απορρύπανσης που πρέπει να διαθέτουν οι θαλάσσιες τουριστικές εγκαταστάσεις).

Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχων.

– Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. και τα Φ.Ι.Χ. και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

– Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

– Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

– Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της αδείας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτεχνιτών και των αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η εποβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

– Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων.

– Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Γραφείο Συγκοινωνιών Αμαλιάδος

– Άδειες οδήγησης – (Νέες άδειες – εξετάσεις – αναθεωρήσεις – αντικαταστάσεις, κ.λ.π.).

– Άδειες κυκλοφορίας αυτοκινήτων – επικυρώσεις μεταβιβάσεων.

Γραφείο Γραμματείας.

Στην διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

Στην αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

Στην οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου.

ΑΡΘΡΟ 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ–ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αποστολή της Διευθύνσεως είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του νομού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Πολιτισμού – Αθλητισμού ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα Τμήματα, ως εξής.

Τμήμα Πολιτισμού

– Η δημιουργία προϋποθέσεων και η παροχή της απαιτούμενης στήριξης και ενίσχυσης, ώστε η πολιτιστική κληρονομιά και η παράδοση και η σύγχρονη πολιτιστική δραστηριότητα να διατηρηθούν και να εξελιχθούν.

– Η επιδίωξη για την επίτευξη συνειδητής και ενεργούς συμμετοχής των πολιτών στην πολιτιστική ζωή και κίνηση του Νομού.

– Η μέριμνα για την δημιουργία επαρκούς και κατάλληλης υλικοτεχνικής υποδομής για την στήριξη των πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

–Η χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

–Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

–Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.

–Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών.

Τμήμα Αθλητισμού

– Η ανάλυση, ιεράρχιση, προγραμματισμός και παρακολούθηση της γενικής αθλητικής ανάπτυξης του νομού.

– Η υποστήριξη του προγραμματισμού για τη διοργάνωση τοπικών, περιφερειακών, πανελλήνιων και διεθνών αθλητικών δραστηριοτήτων, που συμβάλλουν και στηρίζουν την αθλητική πρόοδο του Νομού.

– Ο προγραμματισμός και η εισήγηση μέτρων για την καλύτερη διεξαγωγή και εξέλιξη των προγραμμάτων Μαζικού Λαϊκού αθλητισμού και η στενή παρακολούθησή τους, σε συνεργασία με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

– Η ιεράρχιση, εισήγηση και ο προγραμματισμός, με βάση τις ανάγκες και τις προτεραιότητες κάθε Νομού που προσδιορίζονται από την αθλητική του παράδοση και την αγωνιστική δραστηριότητα που παρουσιάζει για την δημιουργία αθλητικών εγκαταστάσεων και έργων υποδομής.

– Η υποστήριξη και ενίσχυση των αθλητικών δραστηριοτήτων.

– Η γνωμοδότηση για την έκδοση νέων ή ανανέωση παλιών αδειών λειτουργίας ιδιωτικών γυμναστηρίων, μετά από έλεγχο που πραγματοποιείται στις εγκαταστάσεις τους.

– Η δημιουργική χρήση του ελεύθερου χρόνου με την καλλιέργεια και την αξιοποίηση των αθλητικών ενδιαφερόντων, δεξιοτήτων και κλίσεων του καθένα.

– Η υποβολή αίτησης για έκπτωση μελών των διοικήσεων, η άσκηση εποπτείας και ελέγχου πρωτοβάθμιων σωματείων η δυνατότητα αναβολής οποιουδήποτε αγώνα για λόγους δημόσιας τάξης, η έγκριση συμμετοχής σωματείων σε αγώνες στο εξωτερικό και η έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εσωτερικό. Εξαιρούνται για τα θέματα αυτά τα σωματεία που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικής κατηγορίας.

– Η αύξηση των προσκλήσεων σε κάθε φύσεως αγώνες τοπικού πρωταθλήματος και κυπέλλου Ελλάδος που οργανώνονται από τις οικείες τοπικές οργανώσεις.

– Η παροχή άδειας λειτουργίας ιδιωτικών Σχολών Γυμναστικής και η εποπτεία τους, η άδεια λειτουργίας των πάσης φύσεως αγωνιστικών χώρων, η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου προς ίδρυση Γυμναστηρίων.

Η έγκριση δαπανών Γυμναστηρίων πλην εκείνων που αφορούν τεχνικά έργα.

Γραφείο Σχολικού και Εξωσχολικού Αθλητισμού

– Διοργάνωση των πάσης φύσεως σχολικών – αθλητικών εκδηλώσεων.

– Η λειτουργία των τμημάτων αθλητικής διευκόλυνσης (Τ.Α.Δ.).

– Η οργάνωση προγραμμάτων επιλογής ταλέντων.

– Η διεξαγωγή σχολικών αγώνων.

Γραφείο Μαζικού Αθλητισμού

Γραφείο Λαικής Επιμόρφωσης

– Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων Λαϊκής Επιμόρφωσης.

– Η έγκριση της ίδρυσης κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων.

– Η χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

– Η ευθύνη πραγμάτωσης των στόχων της Λαϊκής επιμόρφωσης, στην περιοχή του Νομού.

– Η ίδρυση κέντρων επιμόρφωσης

– Η κατάρτιση προγραμμάτων μετεκπαίδευσης και σεμιναρίων.

– Ο συντονισμός των προσπαθειών στον τομέα της επιμόρφωσης.

– Η ανάπτυξη συνεργασίας με άλλους επιμορφωτικούς φορείς, Δημόσιους ή Ιδιωτικούς.

Γραφείο Ισότητας των Φύλων

– Σχεδιάζει το πρόγραμμα δράσης στο Νομό.

– Ευαισθητοποιεί με συζητήσεις, ομιλίες, άρθρα, εκπομπές, σεμινάρια την Κοινή Γνώμη πάνω στο θέμα της Ισότητας των δύο φύλων.

–Μελετά τα προβλήματα ανισότητας που δηλώνονται από το κοινό στο Γραφείο Ισότητας και παίρνει θέση πάνω σ' αυτά.

– Προτείνει και προωθεί λύσεις.

– Προωθεί τη συμμετοχή των γυναικών του Νομού στους λαϊκούς θεσμούς και στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

– Η έκφραση της πολιτικής και η υλοποίηση των αποφάσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

– Η προώθηση της νομικής και ουσιαστικής Ισότητας των Φύλλων σε όλους τους τομείς (πολιτικό, οικονομικό, πολιτιστικό,κοινωνικό) σε τοπικό επίπεδο.

Βιβλιοθήκη Ανδρίτσαινας

– Η απόκτηση βιβλίων και περιοδικών, εφημερίδων κ.λ.π. προς χρήση του αναγνωστικού κοινού.

– Η συγκρότηση και λειτουργία αναγνωστηρίων.

– Η υποκίνηση του ενδιαφέροντος του κοινού προς το βιβλίο.

– Η δημιουργία γενικά πνευματικής κίνησης και ζωής.

– Η συγκέντρωση και χρονολογική καθ' ύλη κατάταξη των εγγράφων ή χαρτών, των παντός είδους αυτογράφων και επιστολών, εικόνων ή χαλκογραφιών καθώς και κάθε εγγράφου μνημείου της Εθνικής ιστορίας.

Γραφείο Γραμματείας

– Στην διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

– Στην αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

– Στην οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου.

ΑΡΘΡΟ 16

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Περιβάλλοντος ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα.

– Η εκτέλεση προγραμμάτων μέτρησης, δειγματοληψία, καταγραφή και αξιολόγηση των διαφόρων ρύπων του περιβάλλοντος.

– Η έγκριση και θεώρηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων καθώς και η εισήγηση για έγκριση περιβαλλοντικών όρων επί διαφόρων έργων και δραστηριοτήτων.

– Ο έλεγχος τήρησης περιβαλλοντικών όρων

– Η εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν.1650/86 "Για την προστασία του περιβάλλοντος".

– Η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας περιβάλλοντος.

– Η έγκριση και χορήγηση αδειών επεξεργασίας και διάθεσης υγρών αποβλήτων.

ΑΡΘΡΟ 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων και ορυκτού πλούτου ανάγονται αναλυτικά στα παρακάτω θέματα:

Το Τμήμα Υδατικών σχέσεων και Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων

– Η λήψη μέτρων και η ανάπτυξη δραστηριοτήτων που είναι απαραίτητα για την πληρέστερη δυνατή κάλυψη των αναγκών σε νερό για κάθε χρήση.

– Η διευθέτηση της φυσικής προσφοράς του νερού, σε σχέση με τη ζήτησή του, σε περιοχές που υπάρχει έλλειψη ή προβλέπεται περιοδική ή οριστική εξάντλησή του.

– Η πρόνοια για την πρόληψη απωλειών νερού και για την κατά το δυνατό αξιοποίηση πλεονασμάτων που μπορεί να προκαλέσουν ζημιές ή βλάβες εξαιτίας πλημμυρών ή άλλων αιτιών.

– Η αντιμετώπιση των σημερινών ή μελλοντικών ανοιγμάτων ανάμεσα στην προσφορά και στη ζήτηση του νερού.

– Η αποφυγή ή εξομάλυνση των συγκρούσεων ανάμεσα σε όμοιες ή ανταγωνιστικές χρήσεις.

– Ο προσανατολισμός της ζήτησης στις χρήσεις του νερού, στις οποίες αποβλέπουν τα προγράμματα ανάπτυξης του νομού.

– Η διατήρηση της υψηλότερης δυνατής ποιότητας νερού σε σχέση με την κατά προορισμό χρήση του.

– Ο συντονισμός των δραστηριοτήτων έρευνας, αξιοποίησης, χρήσης και προστασίας υδατικών πόρων.

– Η συνεκτίμηση της εξέλιξης των διαθέσιμων υδατικών πόρων και των προοπτικών της ζήτησης για χρήση νερού σε συγκεκριμένο χώρο και χρόνο, με σκοπό τον προγραμματισμό της ανάπτυξης των υδατικών πόρων και τον προσανατολισμό των χρήσεων.

– Η έγκριση εκτέλεσης ερευνητικών εργασιών για την ανεύρεση υπογείων υδάτων και η χορήγηση αδειών χρήσης του νερού.

– Η τήρηση αρχείου στοιχείων και πληροφοριών υδρολογικού ενδιαφέροντος.

– Η εφαρμογή των διατάξεων του Ν.1739/87.

Τμήμα Αξιοποίησης και λειτουργίας αρδευτικών και υδρευτικών έργων:

– Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών και αντιδιαβρωτικών έργων και η ταξινόμηση των εγγειοβελτιωτικών έργων, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών.

– Ο έλεγχος και η επεξεργασία των γεωργοτεχνικών, των γεωργοοικονομικών και των εδαφολογικών στοιχείων των μελετών των εγγειοβελτιωτικών έργων και η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης παθογενών και επικλινών εδαφών.

– Ο καθορισμός των ζωνών κατάληψης των εγγειοβελτιωτικών έργων και η διαχείριση και εκμετάλλευση των ζωνών αυτών.

– Η έγκριση αιτήσεων για αγροτικό εξηλεκτρισμό.

– Η σύσταση, συγχώνευση και κατάργηση ΤΟΕΒ, η έγκριση κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας και κανονισμού συντήρησης και λειτουργίας των έργων ΤΟΕΒ–ΓΟΕΒ και η εποπτεία της λειτουργίας τους.

– Η σύσταση, συγχώνευση,κατάργηση υδρευτικών οργανισμών ή επιχειρήσεων,η έγκριση κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας και του κανονισμού συντήρησης και λειτουργίας των υδρευτικών έργων καθώς και η εποπτεία της λειτουργίας τους.

Γραφείο ορυκτού πλούτου

– Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβασή τους, προκήρυξη για παραχώρηση μεταλλείων, έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων).

– Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση παγίου και αναλογικού μισθώματος, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών).

– Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, υπολογισμός και βεβαίωση των αναλογικών μισθωμάτων) και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μαργών, πλινθοποιίας και κεραμοποιίας).

– Η ανάπτυξη αλυκών για την παραγωγή αλατιού, η συντήρηση των εγκαταστάσεων και η διαχείριση των αλυκών.

Στη Διεύθυνση υπάγεται και η Αλυκή Λεχαινών.

Γραφείο Γραμματείας

– Στην διακίνηση της εισερχομένης αλληλογραφίας.

– Στην αντιγραφή επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

– Στην οργάνωση,ταξινόμηση,τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου.

– Η έκδοση αδειών κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων και αδειών οδήγησης των μηχανημάτων αυτών.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 18

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

ΑΡΘΡΟ 19

Διάκριση κλάδων κατά κατηγορίες

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού

β. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού

γ. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών

δ. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

ε. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

στ. Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ζ. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

η. Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών

θ. Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών

ι. Κλάδος ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών

ια. Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων

ιβ. Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων

ιγ. Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων

ιδ. Κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας

ιε. Κλάδος ΠΕ Ελεγκτών Ιατρών

ιστ.Κλάδος ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων

ιζ. Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων

ιη. Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων

ιθ. Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων

κ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

κα. Κλάδος ΠΕ Δασκάλων

κβ. Κλάδος ΠΕ Καθηγητών

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού

β. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

γ. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών

δ. Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολογίας

ε. Κλάδος ΤΕ Μηχανολογίας

στ. Κλάδος ΤΕ Γεωπονίας και Τροφίμων

ζ. Κλάδος ΤΕ Ιχθυολογίας

η. Κλάδος ΤΕ Δασοπονίας

θ. Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

ι. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

ια. Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών – τριών Υγείας

ιβ. Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών – Νοσηλευτικής

ιγ. Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων

ιδ. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

β. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ)

γ. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων
δ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
ε. Κλάδος ΔΕ Ταξινόμων βιβλιοθηκών
στ. Κλάδος ΔΕ Βιβλιοφυλάκων

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:
α. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
γ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων
δ. Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων
ε. Κλάδος ΥΕ Εργατών

ΑΡΘΡΟ 20

Εισαγωγικός και Καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και Καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 21

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού
Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού περιλαμβάνει δέκα επτά (17) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Οικονομικού
Ο κλάδος ΠΕ Οικονομικού περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Ο κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει είκοσι τρείς (23) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Ο κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει δέκα τρείς (13) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Ο κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Ο κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει τρείς (3) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Ο κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει δώδεκα (12) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών
Ο κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Ο κλάδος ΠΕ Μηχ/γων – Ηλεκτ/γων Μηχ/κων περιλαμβάνει τρείς (3) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων
Ο κλάδος ΠΕ Γεωλόγων περιλαμβάνει τρείς (3) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων
Ο κλάδος ΠΕ Γεωπόνων περιλαμβάνει ογδόντα έξη (86) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων
Ο κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων περιλαμβάνει μία (1)θέση.
Κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας
Ο κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Ελεγκτών Ιατρών
Ο κλάδος ΠΕ Ελεγκτών Ιατρών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων
Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων
Ο κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων
Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων
Ο κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων περιλαμβάνει δέκα έξι (16) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
Ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Δασκάλων
Ο κλάδος ΠΕ Δασκάλων περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Καθηγητών
Ο κλάδος ΠΕ Καθηγητών περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού
Περιλαμβάνονται δέκα επτά (17) θέσεις
ΠΕ Μηχανικών (ανεξαρτήτως ειδικότητας)
Περιλαμβάνονται τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Μηχ/γων ή Ηλεκ/γων ή Ηλεκ. -Μηχ.
Περιλαμβάνεται μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων
Ο κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ (ανεξαρτήτου ειδικότητας)
Περιλαμβάνονται πέντε (5) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού περιλαμβάνει δέκα πέντε (15) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών περιλαμβάνει τριάντα τρείς (33) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολογίας
Ο κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολογίας περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Μηχανολογίας
Ο κλάδος ΤΕ Μηχανολογίας περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Γεωπονίας
Ο κλάδος ΤΕ Γεωπονίας περιλαμβάνει είκοσι τέσσερις (24) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Ιχθυολογίας
Ο κλάδος ΤΕ Ιχθυολογίας περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Δασοπονίας
Ο κλάδος ΤΕ Δασοπονίας περιλαμβάνει μία (1) θέση.
Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Ο κλάδος ΤΕ εποπτών Δημόσιας Υγείας περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
Ο κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών – τριών Υγείας
Ο κλάδος ΤΕ Επισκεπτών – τριών Υγείας περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών – Νοσηλευτικής
Ο κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών – Νοσηλευτικής περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων
Ο κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

Ο κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (τεχνικούς)

Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Παρασκευαστών

Ο κλάδος ΤΕ Παρασκευαστών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων τροφίμων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Κλάδος ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Περιλαμβάνονται εβδομήντα τρείς (73) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού περιλαμβάνει ενενήντα έξι (96) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Ο κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει δέκα οκτώ (18) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων

Ο κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων περιλαμβάνει τρείς (3) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικών περιλαμβάνει εκατόν σαράντα (140) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Ταξινόμων Βιβλιοθηκών

Ο κλάδος ΔΕ Ταξινόμων Βιβλιοθηκών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ Βιβλιοφυλάκων

Ο κλάδος ΔΕ Βιβλιοφυλάκων περιλαμβάνει μία (1)θέση.

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

Ο κλάδος ΥΕ Επιμελητών περιλαμβάνει εννέα (9) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Ο κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων

Ο κλάδος ΥΕ Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων

Ο κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων περιλαμβάνει εξήντα επτά (67) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Εργατών

Ο κλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Προσωπικό οποιασδήποτε κατηγορίας και κλάδου

Είκοσι έξι (26) θέσεις οποιασδήποτε κατηγορίας και κλάδου.

Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Το προσωπικό Ειδικών Θέσεων είναι:

1. Ειδικοί Σύμβουλοι θέσεις τρείς (3)
2. Δημοσιογράφοι θέσεις μία (1)
3. Δικηγόροι θέσεις δύο (2)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 22

Για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού, σε θέσεις που προβλέπονται από το παρόντα οργανισμό, εφαρμόζονται τα Προεδρικά Διατάγματα 194/1988 (ΦΕΚ 8Α'), 172/1992 (ΦΕΚ 81Α') και 368/1992 (ΦΕΚ 186Α'), με τα οποία καθορίζονται κατά κατηγορία και κλάδο τα προσόντα διορισμού.

(άρθρο 10, παρ. 1, του Ν. 2218/94).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 23

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ Ν.Α.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Οι θέσεις ειδικών συμβούλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας ορίζονται σε τρείς (3), της κατηγορίας ειδικών θέσεων (ΕΘ) και διέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 30 (παρ.1 και 2) και 31 (παρ.4) του Ν. 2218/94.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το γραφείο περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής και διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 31 (παρ.5 –10) του Ν.2218/94.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Οι θέσεις προσωπικού της Γραμματείας περιλαμβάνουν :

– Επτά (7) θέσεις οποιασδήποτε κατηγορίας και κλάδου.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΟΜΑΡΧΗ

Οι θέσεις προσωπικού της Γραμματείας περιλαμβάνουν:

– Επτά (7) θέσεις οποιασδήποτε κατηγορίας και κλάδου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις προσωπικού του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων περιλαμβάνουν:

– Δύο (2) θέσεις οποιασδήποτε κατηγορίας και κλάδου.

– Έναν (1) δημοσιογράφο, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου χρόνου, η θέση του οποίου διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 52 (παρ.8) του Ν. 2218/94.

ΤΜΗΜΑ Π.Σ.Ε.Α.

Οι θέσεις προσωπικού του τμήματος ΠΣΕΑ περιλαμβάνουν:

– Τρείς (3) υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ, κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΔΗΜΩΝ

Οι θέσεις προσωπικού του Γραφείου Αποδήμων περιλαμβάνουν:

– Τρείς (3) υπάλληλους οποιασδήποτε κατηγορίας και κλάδου κατόχους ξένων γλωσσών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι θέσεις προσωπικού του Γραφείου Πληροφόρησης και εξυπηρέτησης πολιτών περιλαμβάνουν:

– Πέντε (5) υπαλλήλους οποιασδήποτε κατηγορίας και κλάδου

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οι θέσεις προσωπικού του Γραφείου Τεχνικής υποστήριξης περιλαμβάνουν:

– Πέντε (5) υπάλληλους κατηγορίας ΠΕ, οποιουδήποτε κλάδου

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Οι θέσεις προσωπικού του Γραφείου Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών περιλαμβάνει:

– Δύο (2) υπαλλήλους οποιασδήποτε κατηγορίας και κλάδου.

ΑΡΘΡΟ 24

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι θέσεις προσωπικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών περιλαμβάνουν.

– Έντεκα (11) υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού.

– Πέντε (5) υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού.

– Έναν (1) υπάλληλο κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Πληροφορικής.

– Είκοσι τρείς (23) υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού.

– Πέντε (5) υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ, κλάδου προσωπικού Η/Υ.

– Τρείς (3) υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Τεχνικών (ειδικότητας ηλεκτρολόγου, υδραυλικού, ξυλουργού).

– Δύο (2) υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Δακτυλογράφων – Στενογράφων.

– Τριάντα (30) υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου Τεχνικών (ειδικότητας οδηγών Αυτ/των).

– Εξήντα επτά (67) υπάλληλοι κατηγορίας ΥΕ, κλάδου Αγροφυλάκων.

– Τρείς (3) υπάλληλοι κατηγορίας ΥΕ, κλάδου Επιμελητών.

– Δέκα (10) υπάλληλοι κατηγορίας ΥΕ, κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας.

– Τέσσερις (4) υπάλληλοι κατηγορίας ΥΕ, κλάδου Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων.

– Δύο (2) υπάλληλοι κατηγορίας ΥΕ, κλάδου Εργατών.

Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού.

Των τμημάτων Διοίκησης και Προσωπικού, Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Αγροφυλακής, προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού.

Του τμήματος Εκλογών προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλου της κατηγορίας αυτής, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού.

Του Τμήματος Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 25

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι θέσεις της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνουν:

– Έξι (6) υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού ή Οικονομικού.

– Πέντε (5) υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού.

– Έναν (1) υπάλληλο κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Πληροφορικής.

– Είκοσι (20) υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού.

– Δύο (2) υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ κλάδου προσωπικού Η/Υ, ειδικότητας χειριστών Η/Υ.

– Έναν (1) υπάλληλο κατηγορίας ΥΕ κλάδου Επιμελητών.

Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού.

Των τμημάτων Προυπολογισμού, Εσόδων, Λογιστηρίου και Ταμειακής διαχείρισης, προμηθειών και διαχείρισης υλικών, προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού.

ΑΡΘΡΟ 26

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι θέσεις προσωπικού της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνουν:

– Δέκα τρείς (13) υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ κλάδου Αρχιτεκτόνων.

– Είκοσι δύο (22) υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ κλάδου Πολιτικών Μηχανικών.

– Τέσσερις (4) υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ κλάδου Μηχανολόγων – Μηχανικών.

– Τρείς (3) υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ κλάδου Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

– Δώδεκα (12) υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ κλάδου Τοπογράφων Μηχανικών.

– Έναν (1) υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ κλάδου Χημικών Μηχανικών.

– Δύο (2) υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχ.

– Έναν (1) υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ κλάδου Γεωλόγων.

– Είκοσι πέντε (25) υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών.

– Δύο (2) υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ κλάδου Ηλεκτρολογίας.

– Δύο (2) υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ κλάδου Μηχανολογίας.

– Πενήντα Πέντε (55) υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ κλάδου Τεχνικών.

– Είκοσι Δύο (22) υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ κλάδου Τεχνικών (ειδικότητες, χειριστές χωματουργικών μηχανημάτων, γεωτρυπανιστές, τεχνίτες συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων και οχημάτων).

– Δύο (2) υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ κλάδου προσωπικού Η/Υ – Χειριστές Η/Υ.

– Δώδεκα (12) υπάλληλους κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού.

– Δύο (2) υπαλλήλους κατηγορίας ΥΕ κλάδου Επιμελητών.

Της διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Μηχανικών, οποιασδήποτε ειδικότητας.

Στα τμήματα της Δ/νσης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Μηχανικών, οποιασδήποτε ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 27

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Οι θέσεις προσωπικού της Δ/νσης Προγράμματος και Σχεδιασμού περιλαμβάνουν:

– Πέντε (5) υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ κλάδου Οικονομικού.

– Δύο (2) υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ κλάδου Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας.

– Δύο (2) υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ κλάδου Γεωπόνων.

– Δύο (2) υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας «επιστήμης των υπολογιστών».

– Δύο (2) υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ κλάδου Πληροφορικής (τεχνικούς).

– Δύο (2) υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ κλάδου Πληροφορικής.

– Δύο (2) υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών.

– Τέσσερις (4) υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού.

– Δύο (2) υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ κλάδου Προσωπικού Η/Υ, ειδικότητας Η/Υ.

Της Διεύθυνσης και των τμημάτων προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ).

ΑΡΘΡΟ 28

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Οι θέσεις προσωπικού της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης περιλαμβάνουν:

α. Ογδόντα (80) υπαλλήλους Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Γεωπόνων.

β. Δύο (2) υπαλλήλους Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Διοικητικού.

γ.Δύο (2) υπαλλήλους Κατηγορίας ΠΕ κλάδου Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας.

δ. Έναν (1) υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ, Κλάδου Ιχθυολόγων.

ε. Είκοσι τέσσερις (24) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Γεωπονίας.

στ. Δύο (2) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

ζ. Δύο (2) υπαλλήλους, Κατηγορίας ΤΕ, Κλάδου Ιχθυολογίας.

η. Δύο (2) υπαλλήλους Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Προσωπικού Η/Υ, ειδικότητας χειριστών Η/Υ.

θ. Είκοσι δύο (22) υπαλλήλους Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

ι. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

ια. Πέντε (5) υπαλλήλους Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Τεχνιτών Γεωργίας.

ιβ. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΥΕ Κλάδου Επιμελητών.

Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Γεωπόνων.

Των τμημάτων Προγραμματισμού και Μελετών, Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων, Γεωργικής Ανάπτυξης και Εφαρμογών, Παραγωγής Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού ελέγχου, προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Γεωπόνων.

Του τμήματος Εποικισμού - Αναδασμού προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού.

Του τμήματος Αλιείας προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ιχθυολόγων.

ΑΡΘΡΟ 29

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οι θέσεις προσωπικού της Δ/νσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης περιλαμβάνουν:

α. Πέντε (5) υπαλλήλους Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Δασκάλων.

β. Δύο (2) υπαλλήλου Κατηγορίας ΤΕ , Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

γ. Δώδεκα (12) υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

δ. Έναν (1) υπαλλήλο Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

ε. Έναν (1) υπαλλήλο Κατηγορίας ΥΕ Κλάδου Επιμελητών.

Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Δασκάλων.

Του Τμήματος Εκπαιδευτικών θεμάτων προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Δασκάλων.

Του τμήματος Διοικητικών θεμάτων προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού.

ΑΡΘΡΟ 30

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ – ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Οι θέσεις προσωπικού της Δ/νσης Υγείας Πρόνοιας περιλαμβάνουν:

α. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Ελεγκτών Ιατρών.

β. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Ιατρών Υγιειονολόγων.

γ. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Οδοντιάτρων.

δ. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Κοινωνιολόγων.

ε. Τρείς (3) υπαλλήλους Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Διοικητικού.

στ. Έξι (6) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

ζ. Έξι (6) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Κοινωνικής Εργασίας.

η. Δύο (2) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Επισκεπτών - Επισκεπτριών Υγείας.

θ. Δύο (2) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Νοσηλευτών - Νοσηλευτικής.

ι. Δέκα οκτώ (18) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

ια. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Νοσοκόμων.

ιβ. Δύο (2) υπαλλήλους Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Προσωπικού Η/Υ, ειδικότητα χειριστών Η/Υ.

Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου.

Του τμήματος Υγείας προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου.

Του τμήματος Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου.

ΑΡΘΡΟ 31

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Οι θέσεις προσωπικού της Δ/νσης Κτηνιατρικής περιλαμβάνουν:

α. Δέκα έξι (16) υπαλλήλους Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Κτηνιάτρων.

β. Δύο (2) υπαλλήλους Κατηγορίας Τ.Ε. Κλάδου Παρασκευαστών.

γ. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

δ. Τρείς (3) υπαλλήλους Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

ε. Έντεκα (11) υπαλλήλους Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Βοηθών Κτηνιάτρων.

Της Διεύθυνσης και των τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

ΑΡΘΡΟ 32

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΗ ΚΑΙ ΤΡΙΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ

Οι θέσεις προσωπικού της Δ/νσης Δευτερογενή και Τριτογενή Τομέα περιλαμβάνουν:

α. Τρείς (3) υπαλλήλους Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Διοικητικού ή Οικονομικού.

β.Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Μηχανολόγων -Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή Ηλ/γων - Μηχ/γων Μηχανικών.

γ. Δέκα (10) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

δ. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Τεχνολόγων Τροφίμων.

ε. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών, ειδικότητας Μηχανολογίας ή Ηλεκτρολογίας.

στ. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Τουριστικών Επαγγελμάτων.

Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού ή Οικονομικού.

Των Τμημάτων Εμπορίου και Τουρισμού προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού ή Οικονομικού.

Του Τμήματος Βιομηχανίας προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχανικών.

ΑΡΘΡΟ 33

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Οι θέσεις προσωπικού της Δ/νσης Απασχόλησης περιλαμβάνουν:

α. Τέσσερεις (4) υπαλλήλους Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Διοικητικού ή Οικονομικού.

β. Έξι (6) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

γ. Δύο (2) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών

δ. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Τεχνικών.

Της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού ή Οικονομικού.

Του Τμήματος Τεχνικής & Υγιεινομικής Επιθεώρησης εργασίες προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ.

Των Τμημάτων Επιθεώρησης Εργασίας και Όρων Απασχόλησης και Επιθεώρησης Εργασίας Αμαλιάδας προΐστανται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού ή Οικονομικού.

ΑΡΘΡΟ 34

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οι θέσεις προσωπικού της Δ/νσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης περιλαμβάνουν:

α. Πέντε (5) υπαλλήλους Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Καθηγητών, από τους οποίους ο ένας Γυμναστικής.

β. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Διοικητικού.

γ. Δέκα πέντε (15) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

δ. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Προσωπικού Η/Υ , ειδικότητας χειριστών Η/Υ.

ε. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΥΕ Κλάδου Επιμελητών.

Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Καθηγητών.

Των Τμημάτων Εκπαιδευτικών Τμημάτων Γενικής Κατεύθυνσης και Τεχνικής Επαγγελματικής κατεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Καθηγητών.

Του Τμήματος Διοικητικών Θεμάτων προΐστανται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού.

ΑΡΘΡΟ 35

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Οι θέσεις προσωπικού της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών περιλαμβάνουν:

α. Τρείς (3) υπαλλήλους Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Μηχανολόγων - Μηχανικών.

β. Τέσσερις (4) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών, ειδικότητας Μηχανολογίας.

γ. Εννέα (9) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού

δ. [illegible] υπαλλήλους Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Τεχνικών, ειδικότητας Μηχανο[illegible]

ε. Δύο (2) υπαλλήλους Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Προσωπικού Η/Υ, ειδικότητας χειριστών Η/Υ.

Της Δ/νσης και των Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Μηχανολόγων Μηχανικών.

ΑΡΘΡΟ 36

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Οι θέσεις προσωπικού της Διεύθυνσης Πολιτισμού - Αθλητισμού περιλαμβάνουν:

α. Τέσσερεις (4) υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Διοικητικού ή Οικονομικού.

β. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Καθηγητών Γυμναστικής.

γ. Έναν (1) υπάλληλο κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Βιβλιοθηκονόμων.

δ. Πέντε (5) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

ε. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου ταξινόμων.

στ. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΔΕ Κλάδου βιβλιοφυλάκων.

Της Διεύθυνσης και των Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Διοικητικού ή Οικονομικού.

ΑΡΘΡΟ 37

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οι θέσεις προσωπικού του Τμήματος Περιβάλλοντος περιλαμβάνουν:

α. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΠΕ,Κλάδου Περιβαλλοντολόγων.

β. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Πολιτικών - Μηχανικών.

γ. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Μηχανολόγων - Μηχανικών.

δ. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Γεωλόγων

δ. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών.

ε. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Τεχνολόγων Δασοπονίας.

στ. Τρείς (3) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

Του τμήματος προΐστανται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 38

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Οι θέσεις προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων και Ορυκτού Πλούτου περιλαμβάνουν:

α. Δύο (2) υπαλλήλους Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Πολιτικών Μηχανικών με ειδικότητα Υδραυλικού Μηχανικού

β. Ένα (1) υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού

γ. Τέσσερις (4) υπαλλήλους Κατηγορίας ΠΕ,Κλάδου Γεωπόνων,με ειδικότητα στις αρδεύσεις.

δ. Έναν (1) υπάλληλο Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Γεωλόγων.

ε. Δύο (2) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών.

στ. Τέσσερις (4) υπαλλήλους Κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

Της Διευθύνσεως και των Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε Κλάδου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΑΡΘΡΟ 39

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Στην έδρα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης συγκροτείται και λειτουργεί Υπηρεσιακό - Πειθαρχικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 40

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλλες οι οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου που καλύπτονται από προσωπικό αντίστοιχης κατηγορίας ή ειδικότητας των Υπηρεσιών της Νομαρχίας Ηλείας που θα υπαχθούν στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ηλείας μεταφέρονται ως έχουν στον παρόντα οργανισμό.

ΑΡΘΡΟ 41

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι υφιστάμενες προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, οι οποίες κατέχονται από υπαλλήλους Υπηρεσιών της Νομαρχίας Ηλείας που θα υπαχθούν στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ηλείας, από τη δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μεταφέρονται ως έχουν στον παρόντα οργανισμό.

Οι ανωτέρω υπάλληλοι δύνανται να ενταχθούν σε αντίστοιχες κενές οργανικές θέσεις της αυτής κατηγορίας, κλάδου, ειδικότητας και βαθμού, που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό , εφ'όσον αυτές δεν καταλαμβάνονται από τους κατατασσόμενους υπηρετούντες μονίμους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Νομαρχίας Ηλείας.

ΑΡΘΡΟ 42

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το προσωπικό του Τομέα Αποκατάστασης Σεισμοπλήκτων (ΤΑΣ) Πύργου, που έχουν προσληφθεί μέχρι 31 - 08 - 94 και υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 13, παρ. 6, του Νόμου 2266/94.

1. Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

2. Να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο ανωτέρω Οργανισμός της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Πύργος, 3 Απριλίου 1995

Ο Πρόεδρος

ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ. 20.000	Δρχ. 1.000
β) » » » Β΄	» 40.000	» 2.000
γ) » » » Γ΄	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ΄	» 40.000	» 2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 25.000	» 1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 210.000	» 10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 110.000	» 5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320